

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Л. В. Перевалова, О. В. Гасвая, Г. М. Гаряєва,
І. В. Лисенко, О. Л. Муренко

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Навчальний посібник
для студентів економічних спеціальностей
денної та заочної форм навчання

Харків 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Л. В. Перевалова, О. В. Гаєвая, Г. М. Гаряєва,
І. В. Лисенко, О. Л. Муренко

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Навчальний посібник
для студентів економічних спеціальностей
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано Вченою радою НТУ «ХПІ»

Харків
2018

УДК 349.2
П68

Рецензенти:

П. Г. Перерва, д. екон. наук, професор, Національний технічний університет
«ХП»

А. М. Юшко, к. ю. н., доцент, Національний юридичний університет
імені Я. Мудрого

Т. В. Красюк, к. ю. н., викладач, Національний юридичний університет
імені Я. Мудрого

Рекомендовано Вченою радою НТУ «ХП» як навчальний посібник для
студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання,
протокол №6, від 06.07.2018 р.

Перевалова Л.В.

П68 Правове регулювання трудових відносин : навч. посіб. / Перевалова Л.В.,
Гаєвая О. В., Гаряєва Г. М. та ін. – Харків: НТУ «ХП», 2018. – 136с.
ISBN

У навчальному посібнику розглянуто загальні засади трудового права. Особлива увага приділяється порядку укладання трудового договору, підставам його припинення, видам робочого часу та часу відпочинку, процедурі розглядання трудових спорів. Навчальний посібник містить необхідний для студентів матеріал, лекції, плани семінарських занять, питання для самостійної роботи, тематику рефератів, завдання для контрольних робіт.

Призначено для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання.

Бібліогр. 26

УДК 349.2

ISBN

© Л.В. Перевалова, 2018

ВСТУП

Загальна декларація прав людини, яка затверджена Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 року, закріплює право кожної людини на працю, вільний вибір роботи, справедливі і сприятливі умови праці, на захист від безробіття, на рівну оплату за рівну працю, без будь-якої дискримінації, на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує людині гідне існування, її самої та її сім'ї, і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення.

Реформування усіх сфер життєдіяльності українського суспільства привели до появи нових можливостей для громадян України і, перш за все, це стосується реалізації ними своїх здібностей до праці. Трудове право є однією з найважливіших галузей права, яка забезпечує регулювання трудових відносин, що виникають у процесі застосування людиною своїх здібностей при виконанні певної трудової діяльності в нових економічних умовах. Трудове право відіграє особливу роль у суспільстві, з одного боку, воно повинно забезпечувати соціальний захист громадян, а з іншого – ефективний розвиток економіки держави. Соціально-економічні права і свободи, проголошені Конституцією України, забезпечуються трудовим законодавством.

Сучасне трудове законодавство не повною мірою відповідає сьогоденним реаліям і потребам, воно постійно змінюється, що ускладнює процес його вивчення та практичного застосування. Саме знання трудового законодавства допоможе уникнути помилок при укладанні трудових договорів, захистити свої права, якщо вони порушені.

Знання трудового права необхідне майбутнім організаторам виробництва, підприємцям для здійснення функцій управління і встановлення нормальних взаємостосунків із найнятими працівниками.

Метою даного посібника є надання теоретичної і практичної допомоги студентам у вивченні основних положень трудового права України.

ТЕМА 1. ТРУДОВЕ ПРАВО – ГАЛУЗЬ ПРАВА

Предмет і метод трудового права.

Джерела трудового права.

Суб'єкти трудового права.

Предмет і метод трудового права

Громадяни України реалізують своє конституційне право на працю за допомогою норм трудового права.

Трудове право – галузь українського права, яка є системою правових норм, що регулюють сукупність трудових відносин, які виникають між працівниками і власниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також інші відносини, що впливають з трудових або тісно з ними пов'язаних, встановлюють права та обов'язки у сфері праці та відповідальність у разі їх порушення.

Трудове право як одна з провідних галузей вітчизняного права має самостійний предмет і метод правового регулювання.

Предметом правового регулювання трудового права є :

1. Трудові правовідносини, тобто суспільні відносини, які виникають в процесі реалізації людиною свого права на працю;
2. Відносини, що тісно пов'язані з трудовими. Це, зокрема, відносини щодо працевлаштування, організації та управління працею, підготовки, перепідготовки кадрів, підвищення кваліфікації та інші.

Центральне місце серед суспільних відносин, які регулюються нормами трудового права, займають трудові відносини. Трудові відносини характеризуються певними ознаками:

- працівник включається в особистий склад підприємства, організації, установи;
- робота виконується працівником особисто, відповідно до його трудової функції (професії, спеціальності, кваліфікації, посади);

- робота виконується в умовах трудового режиму, працівник підкоряється правилам внутрішнього трудового розпорядку, які діють на підприємстві;

- оплата праці здійснюється за встановленими нормами і тарифами, які діють на підставі локальних нормативних актів законодавства та за угодою сторін.

Таким чином, трудові відносини – це відносини, що складаються в процесі застосування праці, працівник включається в трудовий колектив підприємства, установи, організації для виконання певної трудової функції з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку.

До предмета трудового права також належать відносини, що тісно пов'язані з трудовими, які, в свою чергу, поділяються на такі:

- а) відносини, що передують трудовим – це відносини щодо зайнятості населення, працевлаштування;

- б) відносини, що супроводжують трудові: організація та управління працею, матеріальна відповідальність працівників та роботодавців, встановлення умов праці;

- в) відносини, які випливають з трудових. До них належать відносини з розгляду трудових спорів, нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю. Слід звернути увагу, що ці відносини можуть не тільки впливати з трудових, але передувати та супроводжувати їх. Наприклад, трудові спори про немотивовану відмову у прийнятті на роботу, застосування законодавства про працю.

Галузі права відрізняються не тільки за предметом, але і методом правового регулювання. *Під методом правового регулювання у теорії права розуміють сукупність прийомів, засобів, за допомогою яких здійснюється регулювання суспільних відносин, що складають предмет галузі права.* Кожна галузь права характеризується власним методом, тобто своєрідністю, неповторністю прийомів регулювання відносин, виникаючих у різних сферах людської діяльності. Використовуються, як правило два способи правового регулювання: диспозитивний та імперативний методи.

Метод трудового права носить комплексний характер, тому що в одних інститутах відносини регулюються диспозитивним методом (укладання колективного, трудового договорів), а в інших – імперативним (дисципліна праці, матеріальна відповідальність, охорона праці).

Правове регулювання трудових відносин характеризується єдністю та диференціацією. Єдність правового регулювання проявляється у принципі рівності сторін трудових відносин. Ст. 22 Кодексу законів про працю (далі КЗпП) встановлює, що відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Диференціація правового регулювання означає відмінності у правовому регулюванні окремих видів трудових відносин. Правові норми використовуються з урахуванням місця і умов праці, форм та видів власності, віку, статі, стану здоров'я учасників трудових відносин.

Сутність і соціальне значення трудового права проявляється у його функціях. **Функції трудового права** – це основні напрями правового впливу на учасників процесу праці з метою забезпечення призначення трудового права і законодавства. За способом впливу функції трудового права поділяються на загальні та спеціальні.

До загальних функцій, що притаманні не тільки трудовому праву, але всій правовій системі, належать регулятивна, охоронна та оціночна. *Регулятивна функція* трудового права полягає у регулюванні відносин, що складають предмет трудового права як галузі права. Згідно зі ст. 3 КЗпП законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим

договором з фізичними особами. Особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. При цьому гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, осіб з інвалідністю надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

Охоронна функція здійснюється органами держави, що приймають владні рішення, виконання яких гарантовано державним примусом. Так, згідно зі ст. 235 КЗпП України у разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижче оплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

Оціночна функція трудового права полягає у тому, що норми цієї галузі можуть виступати критерієм правомірності або неправомірності рішень і вчинків. Особливу роль у реалізації оціночної функції відіграють охоронні та заохочувальні норми. Наприклад, за особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією (ст.146 КЗпП). За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовані такі заходи стягнення, як догана або звільнення. Крім того, законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст.147 КЗпП).

До спеціальних функцій, що відображають специфіку цієї галузі права, належать виробнича, соціальна та виховна функції.

Виробнича функція полягає в підвищенні ефективності виробництва шляхом стимулювання зростання продуктивності праці та покращення якості виготовленої продукції та наданих послуг. Вона проявляється у регулюванні порядку праці на виробництві, закріпленню обов'язку власника забезпечувати працівникам належні умови праці, обов'язку працівника ефективно працювати та ін..

Соціальна функція трудового права полягає у забезпеченні зайнятості населення, створенні безпечних умов праці, реалізації трудових прав громадян.

Виховна функція трудового права проявляється у можливості застосування до працівників заходів заохочення та стимулювання якісного виконання трудових обов'язків, матеріальної і дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни. Згідно зі ст.140 КЗпП України трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Джерела трудового права

Основним джерелом трудового права є Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року. Конституція має вищу юридичну силу, її норми є нормами прямої дії, всі закони й інші нормативно-правові акти не повинні суперечити Конституції.

Конституція проголосила, що кожен має право на працю. Держава створює необхідні умови для повного здійснення громадянами свого права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до потреб суспільства. Конституція заборонила використання примусової праці, кожна людина має право на безпечні для здоров'я і життя умови праці, на заробітну плату не нижче за мінімум, який встановлюється законом.

Громадяни мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Заборона страйку можлива тільки за підставах, встановлених законом.

Конституція закріпила також такі права, як право на відпочинок, соціальний захист, на достатній життєвий рівень для себе і для своєї сім'ї.

Кожен повинен неухильно дотримуватися Конституції і законів України, не порушувати права і свободи, честь і гідність інших людей.

Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

Найважливішим після Конституції України джерелом, регулюючим трудові відносини в Україні, є Кодекс законів про працю.

Діючий Кодекс Законів про Працю України був прийнятий 10 грудня 1971 р., введений в дію з 1 липня 1972 р. За своєю структурою КЗпП містить преамбулу, 18 глав, які включають 265 статей. За останні роки в нього були внесені суттєві зміни і доповнення. Оновлені глави I, II, III, V, VI, IX. КЗпП доповнений новими главами: III-A «Забезпечення зайнятості вивільнених працівників» і XVI-A «Трудовий колектив». Однак діючий кодекс не регулює належним чином трудові відносини в нових умовах, тому необхідно прийняти новий кодифікований закон.

Глава 1. Загальні положення. Включає норми, які регулюють права і обов'язки учасників трудових відносин; особливості регулювання праці деяких категорій працівників; застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод та ін.

Глава 2. Закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів, що укладаються між профспілковими комітетами від імені трудового колективу та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Глава 3. Трудовий Договір.

Глава 3-а. Забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

Глава 4. Робочий час.

Глава 5. Час відпочинку.

Глава 6. Нормування праці.

Глава 7. Оплата праці.

Глава 8. Гарантії і компенсації.

Глава 9. Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, яка заподіяна підприємству, організації, установі.

Глава 10. Трудова дисципліна.

Глава 11. Охорона праці.

Глава 12. Праця жінок.

Глава 13. Праця молоді.

Глава 14. Пільги для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Глава 15. Індивідуальні трудові суперечки.

Глава 16. Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємства-ми, організаціями, установами.

Глава 16-а. Трудовий колектив.

Глава 17. Державне соціальне страхування.

Глава 18. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

Окрім Кодексу законів про працю, трудові й інші, пов'язані з ними відносини, регулюються законами України: «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та ін.

Багато важливих питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин, регламентуються підзаконними актами: указами Президента, постановами

Кабінету Міністрів, розпорядженнями і наказами Міністерства праці і соціальної політики України, а також іншими міністерствами і відомствами.

Велику роль у регулюванні трудових відносин виконують конвенції і рекомендації Міжнародної організації праці (МОП).

1.3 Суб'єкти трудових відносин

Суб'єкти трудового права – це учасники індивідуальних і колективних трудових відносин, які мають трудові обов'язки відповідно до законодавства.

В галузі соціально-трудоових відносин виділяють принаймні чотири групи суб'єктів соціально-трудоових відносин.

Перша група – це первинні носії прав та інтересів (наймані працівники, роботодавці, держава, місцеве самоврядування).

Друга група – це представницькі організації та їхні органи. Вони є носіями делегованих повноважень (об'єднання роботодавців, професійні спілки, органи влади й управління).

Третя група – органи, через які реалізується соціальний діалог (Національна рада соціального партнерства, інші постійні або тимчасові органи в галузях, регіонах, на підприємствах (організаціях)).

Четверта група – це органи, покликані мінімізувати наслідки можливих конфліктів, попереджувати загострення соціально-трудоових відносин (примирні, посередницькі структури, незалежні експерти, арбітри тощо), а також навчальні, інформаційні, консультативні та інші формування.

Отже, суб'єктами соціально-трудоових відносин можуть бути індивіди або їх групи, об'єднані за певною ознакою. Тому соціально-трудоові відносини можуть бути *індивідуальними* (якщо з окремим роботодавцем взаємодіє окремий працівник) і *колективними*, груповими (коли взаємодіють об'єднання, групи роботодавців та працівників) та *змішаними*. За ознакою кількості учасників соціально-трудоові відносини можуть бути дво-, три- і багатосторонніми.

Основними суб'єктами трудового права є сторони трудових відносин – **працівник і роботодавець.**

Громадяни виступають суб'єктами трудового права, оскільки Конституція України проголошує, що кожен має право на працю. Після укладення трудового договору громадянин стає працівником (службовцем або робітником), тобто суб'єктом трудового права. Працівники мають ряд прав і обов'язків, передбачених законом: право на відпочинок, безпечні умови праці, об'єднання у професійні спілки, обов'язок сумлінно працювати, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни тощо.

Найманий працівник – це громадянин, що уклав індивідуальну трудову угоду з роботодавцем, і відповідно до цієї угоди набув відповідних прав і обов'язків у трудовій сфері.

Згідно з ч. 2 ст. 1 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» ***найманий працівник*** – фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі й організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю.

Як сторона трудових правовідносин працівник володіє трудовою правосуб'єктністю.

Трудова правосуб'єктність (правоздатність і дієздатність) працівників виникає за загальним правилом з 16 років. Із згоди одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, що досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює (ст.188 КЗпП).

У ст. 190 КЗпП України міститься норма про заборону застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється

також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей особами молодше вісімнадцяти років затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Здатність виконувати певну роботу може бути в деяких випадках обмежена не тільки віком, але й *станом здоров'я, статтю*. Так, у ст. 9 Основ законодавства України про охорону здоров'я, прийнятих Верховною Радою України, встановлені обмеження прав громадян, пов'язані зі станом їхнього здоров'я. На підставах і в порядку, передбачених законами України, громадяни можуть бути визнані тимчасово або постійно не придатними за станом здоров'я до професійної або іншої діяльності, пов'язаної з підвищеною небезпекою для оточуючих, а також з виконанням певних державних функцій.

Рішення про обмеження прав громадян, пов'язані із станом їх здоров'я, можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Глава XII КЗпП України встановлює обмеження щодо використання праці жінок. Відповідно зі ст.ст. 174–176 КЗпП забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт з санітарного та побутового обслуговування); залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми; залучення жінок до робіт у нічний час, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід; не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Фактична здатність виконувати певну роботу або займатися певною трудовою діяльністю може обмежуватися *судом*. Зокрема, в разі скоєння громадянином певного злочину суд може позбавити його на строк до 5 років права займати виборні посади у громадських організаціях, державні посади, заборонити займати інші посади або займатися певною діяльністю. Однак це може бути лише часткове і тимчасове обмеження трудової правосуб'єктності. Повне позбавлення трудової правосуб'єктності не допускається.

Не є суб'єктами трудового права особи, визнані судом недієздатними.

Крім того, власник підприємства вправі *запроваджувати обмеження щодо зайняття посад, пов'язаних із безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю, для близьких родичів чи свояків*. Так ст.25-¹ КЗпП встановлює, що власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному. На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

Певні обмеження передбачено законодавством про працю, які направлені на *охорону здоров'я працівника на виробництві*. Згідно з ч. 5 ст. 24 КЗпП забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Для певних категорій працівників власник зобов'язаний створити *пільговий режим праці*. Зокрема, особливий характер має правосуб'єктність інвалідів. Згідно із КЗпП (ст. 172 та ін.) у випадках, передбачених законодавством, на власника покладається обов'язок створити пільгові умови праці таким працівникам, встановити скорочений або неповний робочий час, організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування.

Обсяг трудової правосуб'єктності складають трудові права та обов'язки працівника. Найважливіші трудові права працівника закріплені в статтях 43–45 Конституції України, статті 23, 24 Загальної декларації прав людини, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 р., у Міжнародному пакті про економічні, соціальні й культурні права 1966 р. і деяких інших міжнародно-правових актах.

Основні трудові права працівників закріплені в ст. 2 КЗпП: право на працю, на відпочинок, на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки і на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на пенсійне забезпечення, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів, незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Основні обов'язки працівників закріплені ст. 139 КЗпП України. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Чинним трудовим законодавством передбачено *гарантії здійснення працівниками своїх прав і відповідальність за виконання трудових обов'язків*. Гарантії трудових прав встановлені при прийомі на роботу, зміні трудового договору, його припиненні.

Гарантії в одних випадках попереджають порушення зобов'язаними суб'єктами трудових прав, в інших – встановлюють межі дій зобов'язаних осіб, у третіх – забезпечують можливість своєчасного оскарження дій, що порушують зазначені права, у четвертих – забезпечують компенсацію матеріальної шкоди, викликаної їх порушенням за рахунок винних осіб.

Так, до гарантій здійснення права на працю належать норми, що регулюють діяльність державної служби зайнятості, яка створюється для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян.

Чинне законодавство про працю забороняє необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу, надає громадянам право його оскарження в судовому порядку, передбачає можливість переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника, обмежує звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, передбачає необхідність отримання власником попередньої згоди профспілкового органу, крім деяких випадків.

Іноземні громадяни та особи без громадянства (далі іноземці) згідно із Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» також мають право займатися трудовою діяльністю в Україні, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України. Іноземці, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця, мають трудові права і обов'язки нарівні з громадянами України. Для інших категорій іноземних громадян для працевлаштування в Україні потрібен дозвіл.

Іноземці не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною трудовою діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на ці посади або заняття такою діяльністю пов'язане з належністю до громадянства України.

Правовий статус роботодавця. Кодекс законів про працю України не містить терміну «роботодавець», у ньому використовується термін «власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган». Однак

інше законодавство використовує цей термін для визначення суб'єктів, що здійснюють найом робочої сили. Так, ст. 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визначає, що роботодавець – це власник підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю. Подібні визначення містяться і в інших законодавчих актах України.

Роботодавцем вважається:

- 1) власник підприємства, установи, організації;
- 2) уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання (президент, директор, генеральний директор та інші);
- 3) фізичні особи – підприємці, вид занять яких потребує використання найманої праці;
- 4) фізичні особи, які використовують найманих працівників для роботи в домашньому господарстві, для догляду за малими дітьми, важко хворими членами сім'ї тощо.

Фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи і фізична особа, яка використовує працю громадян для особистого обслуговування, зобов'язані вести *трудові книжки* на працівників, котрі працюють у них за трудовим договором. Згідно із ч. 2 ст.48 КЗпП трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

Запроваджена *обов'язкова письмова форма трудового договору* між працівником і фізичною особою-роботодавцем (ч. 1 ст. 24 доповнена новим, шостим пунктом) .

Юридична особа набуває права та обов'язки і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та чинного законодавства. Орган юридичної особи може бути як одноособовим, так і колегіальним. Дії органу юридичної особи розглядаються як дії самої юридичної особи. У трудових відносинах орган юридичної особи (генеральний

директор, директор, президент тощо) користується правом прийому та звільнення працівників, виданням наказів і розпоряджень та іншими повноваженнями.

Власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має право призначати керівника, таке призначення здійснюється на підставі контракту (договору, угоди), в якому визначаються права, строки найняття, обов'язки і відповідальність керівника підприємства перед власником та трудовим колективом, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених контрактом (договором, угодою) та законодавством України. Керівник підприємства самостійно вирішує питання діяльності підприємства, за винятком віднесених статутom до компетенції інших органів управління даного підприємства. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність керівника підприємства.

Керівник підприємства є стороною трудових відносин як і працівник. Його відмінність від звичайного працівника полягає в тому, що він через свої службові обов'язки несе відповідальність за діяльність підприємства.

Трудова правосуб'єктність роботодавця реалізується в його правах та обов'язках.

Основні права роботодавця: право на добір працівників; право на укладання, зміну та розірвання трудових відносин з працівниками; право вимагати від працівників належного виконання трудових функцій, дотримання внутрішнього трудового розпорядку; на ведення колективних переговорів під час укладання колективного договору; заохочення працівників за результатами праці; застосування дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та інші.

Основні обов'язки роботодавця: створювати належні, безпечні та здорові умови праці; дотримуватися вимог трудового законодавства, умов колективного та трудового договорів; своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату, здійснювати інші виплати, передбачені законодавством, колективним та трудовим договорами та інші.

Трудовий колектив. Підприємство і трудовий колектив – поняття невід’ємні одне від одного. Підприємство виступає не тільки як суб’єкт трудових відносин у зв’язку із застосуванням праці, а й як господарська одиниця, де працівники створюють особливий суб’єкт права – *трудовий колектив*.

Трудовий колектив виникає разом зі створенням підприємства, установи, організації. До нього входять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства на основі трудового договору, а також інших форм, що викликають виникнення трудових відносин працівників з підприємством. Відносини ж колективізму для кожного працівника виникають з дня, коли працівник фактично розпочинає виконувати трудові обов’язки. Підставою, що викликає виникнення трудових відносин, є переважно трудовий договір. Але трудовий договір регулює відносини працівника з власником або уповноваженим ним органом, підприємством. Відносини ж між самими працівниками в колективі не завжди підпадають під регулювання норм права. Ці відносини можуть регулюватись навіть нормами громадських організацій чи моралі. Відносини щодо об’єднання працівників в організації за професією регулюються Статутом професійних спілок України чи статутами галузевих профспілок. В Конституції України закріплено лише право громадян на такі об’єднання.

Відносини трудових колективів з власниками або уповноваженими ними органами є правовими, але не трудовими, оскільки своїм змістом мають не працю, а лише її організацію і умови, за яких ця праця здійснюється.

Повноваження трудових колективів усіх видів підприємств, де використовується наймана праця, реалізуються, якщо інше не передбачене статутом, загальними зборами працюючих. Такі безпосередні відносини можливі тоді, коли підприємства невеликі за своїми розмірами, і для розв’язання конкретних питань у кожному випадку є можливість зібрати всіх працюючих. В умовах же великого підприємства вирішення питань виробництва безпосередньо всіма працюючими є досить складним, у зв’язку з

чим виникає необхідність використання представницької демократії. В таких випадках повноваження трудового колективу можуть реалізовуватись конференцією або виборними органами трудового колективу, такими, як рада трудового колективу, комітет підприємства, страйковий комітет тощо. Вони, як правило, обираються таємним голосуванням на загальних зборах або конференції трудового колективу строком на два-три роки не менш як двома третинами голосів.

Трудовим колективам чинним законодавством надані повноваження з укладення колективних договорів, впровадження досягнень науки, техніки, розвитку творчої ініціативи працюючих, участі в організації, нормуванні, оплаті праці, використанню фондів економічного стимулювання, поліпшенню умов і охорони праці, соціально-культурних та житлово-побутових умов працюючих. Трудові колективи за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. За порушення трудової дисципліни трудові колективи можуть застосовувати до своїх членів заходи громадського стягнення, які можуть враховуватись при визначенні систематичності невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків, що є однією з підстав розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Профспілки як суб'єкти трудового права. Розвинуті соціально-трудові відносини передбачають наявність інститутів, що представляють інтереси найманих працівників і виступають від їхнього імені. Традиційно такими інститутами є *професійні спілки* – масові організації, що об'єднують найманих працівників, пов'язаних спільними соціально-економічними інтересами, хоча відомі й інші організаційні форми об'єднання найманих працівників.

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст.1) *професійна спілка (профспілка)* – добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності

(навчання). Професійні спілки створюються з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

Профспілки – незалежна громадська організація, наділена правовим статусом, визначеним законодавством. Законодавство України, зокрема Цивільний кодекс (ст.21), визнає профспілки юридичними особами. Це означає, що в результаті їх організаційної єдності, економічної самостійності, правової регламентації їх діяльності законодавством і статутними документами вони володіють право- і дієздатністю, спроможні виступати від свого імені з метою захисту інтересів членів колективу та нести юридичну відповідальність.

Як громадська організація професійні спілки засновані на членстві, і кожний громадянин має право вільно визначатися щодо своєї участі в профспілці. Належність чи неналежність до них не тягне за собою будь-яких обмежень громадян у правах. Це положення закріплене статтею 36 Конституції України. При цьому слід зазначити, що в питаннях колективних інтересів професійні спілки захищають інтереси всіх працівників, незалежно від їх членства в професійній організації. Це обумовлено тим, що умови прийнятого колективного договору поширюються на всіх членів трудового колективу, в тому числі і на тих, хто не є членом профспілки. Що ж до індивідуальних прав останніх, то вони не захищаються профспілками.

Діяльність професійних спілок здійснюється на підставі законодавства і колективних договорів, а регулюється нормами, встановленими керівними профспілковими органами.

Законодавчою базою профспілок є в першу чергу Конституція України, Закон України «Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності», Кодекс законів про працю (гл. II, XVI і ряд статей інших глав), Закон України «Про колективні договори і угоди», а також інші нормативні акти. Крім того, правову основу діяльності профспілок становить також трудове законодавство в цілому, оскільки воно використовується профспілками для захисту прав та інтересів працівників.

На підставі зазначених законодавчих актів професійні спілки реалізують свої повноваження стосовно представництва і захисту трудових та соціально-економічних прав працівників у відносинах з роботодавцями, органами державної і місцевої влади, а також іншими об'єднаннями громадян.

Виконання цих функцій пов'язане з вимогою застосування прав, наданих профспілкам законодавством. Тобто надані законом права одночасно є обов'язком профспілок і означають не тільки можливість, а й необхідність, зобов'язання, вимогу їх виконати. Саме цим обумовлена юридична відповідальність профспілок, зокрема звільнених від основної роботи профспілкових працівників, за невиконання наданих їм прав.

Права профспілок та їх об'єднань визначаються законодавством.

Профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян. У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів профспілки здійснюють представництво та захист у порядку, передбаченому законодавством та їх статутами. Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ. Представництво інтересів членів профспілки у взаємовідносинах з роботодавцями, державними органами та органами місцевого самоврядування здійснюється на основі системи колективних договорів та угод, а також відповідно до законодавства.

Профспілки, їх організації та об'єднання ведуть колективні переговори, укладають колективні договори, генеральну, галузеві (міжгалузеві), територіальні угоди від імені працівників у порядку, встановленому законом.

Забороняється ведення переговорів та укладання угод і колективних договорів від імені працівників особам, які представляють роботодавців.

Крім того, на профспілки, їх об'єднання покладається зобов'язання здійснювати контроль за виконанням колективних договорів, угод. У разі порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

Профспілки, їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

Проекти законів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин подаються до парламенту відповідними органами виконавчої влади з урахуванням пропозицій всеукраїнських профспілок, їх об'єднань.

Проекти нормативно-правових актів, які стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, розглядаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з урахуванням думки відповідних профспілок, об'єднань профспілок.

Профспілки, їх об'єднання мають право вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи і відповідним державним органам про прийняття або внесення змін до законів і інших нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин. Вони мають право брати участь у розгляді органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат,

премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами. Якщо колективний договір не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити зазначені питання з профспілковим органом.

Профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Профспілки мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

Для здійснення цих функцій профспілки, їх об'єднання можуть створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них. Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

Профспілки, їх об'єднання беруть участь у розробленні державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм

зайнятості, проводять спільні консультації з цих проблем з роботодавцями, їх об'єднаннями, а також з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, пропонують заходи щодо соціального захисту членів профспілок, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації підприємств, установ, організацій, здійснюють контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

Права і повноваження профспілок щодо забезпечення захисту працівників від безробіття та його наслідків визначаються законодавством і колективними договорами та угодами.

У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Профспілки мають право вносити пропозиції державним органам, органам місцевого самоврядування, роботодавцям, їх об'єднанням про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Профспілки, їх об'єднання беруть участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, а також мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, у розробці політики ціноутворення, соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати

годувальника, безробіття, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

Законодавство наділяє профспілки та їх об'єднання правом на участь в управлінні державним соціальним страхуванням як представників застрахованих осіб.

Профспілки представляють права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні підприємствами, установами, організаціями, а також у ході приватизації об'єктів державної та комунальної власності, беруть участь у роботі комісій з приватизації, представляють інтереси працівників підприємства-боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства.

Роботодавці зобов'язані брати участь в заходах профспілок щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством. Представники профспілок беруть участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

Профспілки, їх об'єднання мають право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до закону.

Профспілки, їх об'єднання мають право одержувати безоплатно інформацію від роботодавців або їх об'єднань, державних органів та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну.

Профспілки, їх об'єднання мають право безоплатно одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері

статистики статистичні дані з питань праці та соціально-економічних питань, а також виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань.

Закон встановлює також інші права профспілок та їх об'єднань. Особливо слід звернути увагу на право профспілкових органів вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує закон про профспілки, законодавство про працю, про колективні договори та угоди.

Вимога профспілкових органів про розірвання трудового договору (контракту) є обов'язковою для розгляду і виконання. У разі незгоди з нею керівник, стосовно якого прийнято рішення, або орган чи особа, від яких залежить звільнення керівника, можуть у двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

Державні органи як суб'єкти трудових правовідносин. Значення *держави* в соціально-трудовах відносинах проявляється у тих функціях, які вона традиційно виконує. Умовно ці функції можна назвати так:

- законотворення, встановлення норм і правил;
- гарантія і захист прав;
- створення робочих місць (держава як роботодавець);
- арбітраж і регулювання;
- примирення сторін, забезпечення злагоди.

Міра реалізації кожної з цих функцій, характер поєднання їх в кожен конкретний момент часу визначається історичними, політичними, економічними умовами розвитку держави, відповідно й роль держави у соціально-трудовах відносинах може докорінно змінюватися.

Проте в кожному випадку саме держава як суб'єкт соціально-трудовах відносин зацікавлена в ефективній самоідентифікації найманих працівників і роботодавців, оскільки лише соціально активні й відповідальні працівники і

роботодавці (за інших необхідних умов) можуть бути рівноправними партнерами, досягти соціальної злагоди, уникнути екстремізму в трудових відносинах.

Серед інститутів трудового права виділяється інститут нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

За ст.259 КЗпП державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Центральні органи виконавчої влади здійснюють контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, крім органів доходів і зборів, які мають право з метою перевірки дотримання податкового законодавства здійснювати такий контроль на всіх підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування.

Державна служба України з питань праці (Держпраці) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики, і який реалізує державну політику у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, зайнятості населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, на випадок безробіття (далі – загальнообов'язкове державне соціальне страхування) в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання

соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Відповідно до Положення «Про Державну службу України з питань праці», затвердженого Постановою КМУ від 11 лютого 2015 р., основними завданнями Держпраці є:

1) реалізація державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

2) здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на державному рівні;

3) здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;

4) організація та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері функціонування ринку природного газу в частині підтримання належного технічного стану систем, вузлів і приладів обліку природного газу на об'єктах його видобутку та забезпечення безпечної і надійної експлуатації об'єктів Єдиної газотранспортної системи.

Держпраці відповідно до покладених на неї завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерства та в установленому порядку подає їх Міністрові соціальної політики;

2) готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо формування державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни

праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, державного ринкового нагляду у межах сфери своєї відповідальності;

3) координує відповідно до законодавства роботу міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інших суб'єктів господарювання у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

4) здійснює контроль за виконанням функцій державного управління охорони праці міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування;

5) розробляє за участі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Фонду соціального страхування України, всеукраїнських організацій роботодавців та профспілок загальнодержавну програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і контролює її виконання, бере участь у розробленні та виконанні інших державних і галузевих програм;

б) здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими

підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

7) здійснює державний нагляд за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади;

8) здійснює контроль за правильністю застосування роботодавцями списків на пільгове пенсійне забезпечення, готує пропозиції щодо вдосконалення таких списків;

9) здійснює контроль за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці;

10) здійснює державний контроль за дотриманням вимог законодавства про працю, зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

11) здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

12) здійснює контроль за своєчасністю та об'єктивністю розслідування нещасних випадків на виробництві, їх документальним оформленням і веденням обліку, виконанням заходів з усунення причин нещасних випадків;

13) здійснює в установленому законодавством порядку державний нагляд (контроль) за діяльністю Фонду соціального страхування України;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом та Положенням «Про Державну службу України з питань праці».

Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади. Місцева державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Повноваження *місцевих державних адміністрацій* в галузі зайнятості населення, праці та заробітної плати визначаються ст. 24 Закону України «Про місцеві державні адміністрації». Місцева державна адміністрація:

1) забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці, в тому числі і гарантію на право своєчасного одержання винагороди за працю;

2) розробляє та організовує виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;

3) забезпечує проведення згідно з законом громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;

4) забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, якісне проведення атестації робочих місць;

5) бере участь у веденні колективних переговорів та укладанні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);

6) бере участь у залученні виробничих потужностей підприємств установ виконання покарань для соціально-економічного розвитку регіонів та здобуття засудженими професій, що користуються попитом на ринку праці;

7) розробляє та здійснює заходи щодо реалізації державної політики сприяння зайнятості населення на рівні регіону;

8) вивчає процеси, що відбуваються на ринку праці, у сфері зайнятості населення та професійного навчання, проводить їх оцінку, прогнозування попиту та пропонування робочої сили, інформування населення та органів виконавчої влади про стан ринку праці;

9) забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці;

10) здійснює заходи щодо своєчасного запобігання масовому безробіттю;

11) визначає напрями розширення в регіоні сфери застосування праці за рахунок створення робочих місць у пріоритетних галузях економіки, розвитку малого бізнесу, підприємницької діяльності, селянських (фермерських) господарств тощо;

12) розробляє та здійснює заходи щодо сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників, зокрема професійної орієнтації та професійного навчання;

13) проводить іншу роботу із сприяння зайнятості населення.

ТЕМА 2. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2.1. Поняття і сторони колективного договору

2.2. Зміст колективного договору

2.3. Порядок укладання, зміни і реєстрації колективного договору

Поняття і сторони колективного договору

Питання, пов'язані з колективними договорами та угодами, регулюються главою II та деякими іншими главами Кодексу законів про працю, Законом України «Про колективні договори і угоди» та іншими нормативно-правовими актами.

Відповідно до Закону «Про колективні договори і угоди» **колективний договір** – це локальний нормативний акт, який укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання

виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців підприємства, організації, установи.

Угоди укладається на національному, галузевому, територіальному рівнях на двосторонній або тресторонній основі:

- на національному рівні – генеральна угода;
- на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди;
- на територіальному рівні – територіальні угоди.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях (далі – підприємства) незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і набувають право юридичної особи. Колективний договір також може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів. У структурних підрозділах, зокрема у філіях, колективний договір може укладатися у випадках, коли власник підприємства уповноважив керівника даного підрозділу вести переговори та укласти колективний договір від імені юридичної особи.

Норми колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації, незалежно від того, чи є вони членами професійного союзу, і є обов’язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації.

Сторони колективного договору визначені ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди». Колективний договір укладається між роботодавцем, з однієї сторони, і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» держава визнає профспілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів, сприяє профспілкам у встановленні партнерських взаємовідносин з роботодавцями. Цим же Законом встановлено, що профспілки ведуть

колективні переговори, здійснюють укладення колективних договорів від імені працівників, контролюють їх виконання, а у разі порушення умов колективного договору профспілки направляють роботодавцю подання про їх усунення. Профспілкам надано право оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

У разі відсутності первинної профспілкової організації колективний договір укладається з представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів. Право на представництво вони будуть мати лише після того, як відповідне рішення буде прийнято більшістю членів трудового колективу.

За наявності на підприємстві кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

Зміст колективного договору

Зміст колективного договору – це взаємні зобов'язання сторін з регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, тобто це умови, на яких сторони погодилися укласти договір. Ці умови можна поділити на чотири види: інформаційні, нормативні, зобов'язальні та організаційні.

Інформаційні умови містять норми трудового законодавства, а також норми угод вищого рівня – генерального, галузевого, регіонального.

Нормативні умови колективного договору – це локальні норми права, які встановлюються сторонами в межах своїх повноважень і поширюються на працівників даної організації.

Зобов'язальні умови – це конкретні зобов'язання сторін, що містять строки їх виконання, відповідальних за їх виконання.

Організаційні умови – це умови, що визначають порядок укладання, зміни і припинення дії колективного договору.

Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» містить зразковий перелік умов, що визначають взаємні зобов'язання сторін, а саме:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат;
- встановлення гарантій, пільг, компенсацій;
- участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, організації, установи (якщо це передбачено статутом);
- режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників та ін.

Колективний договір може містити й інші умови в порівнянні з чинним законодавством, соціально-побутові пільги.

Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами вищого рівня становище працівників, *є недійсними*.

Порядок укладання, зміни і реєстрації колективного договору

На підприємстві, в установі, організації, якій тільки створено, колективні переговори повинні початися протягом 3 місяців з дня реєстрації підприємства, установи, організації. Якщо на підприємстві вже діє колективний договір, переговори про укладення нового колективного договору починаються не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну чинного, якщо інший строк не встановлений самим договором. Про початок переговорів одна сторона повідомляє іншу письмово. Друга сторона протягом семи днів має почати переговори.

Укладанню колективного договору передують колективні переговори. Порядок ведення переговорів з питань розроблення, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для розроблення відповідних рішень та пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію про зміст колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати відомості, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Проект колективного договору, угоди готується робочою комісією з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, та ухвалює рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

Якщо під час перемов сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносять остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про терміни відновлення переговорів. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі не досягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або

посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і надає рекомендації по суті суперечки.

У разі не досягнення згоди між сторонами щодо внесення рекомендацій допускається організація і проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

Проект колективного договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів або конференції трудового колективу. У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після його схвалення зборами (конференцією) він підписується сторонами не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання або із зазначеного в ньому дня. Строк дії колективного договору визначається угодою сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

Відповідно до КЗпП колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади. Порядок реєстрації колективних договорів визначає Кабінет Міністрів України.

Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких договорів.

Сторонам колективного договору може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники договору не є автентичними.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження колективного договору до реєструючого органу.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники колективного договору повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія відповідного колективного договору зберігається в реєструючому органі.

Реєструючий орган оприлюднює відомості про проведення повідомної реєстрації колективних договорів у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим Порядком.

Копіювання та опублікування тексту колективного договору, змін і доповнень до них здійснюються лише разом із написом про повідомну

реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства, якщо вони були порушені під час складання колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками. Сторони щорічно в строки, передбачені колективним договором, складають звіт про його виконання.

ТЕМА 3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Поняття і сторони трудового договору

Зміст трудового договору

Умови і порядок прийому на роботу

Поняття і сторони трудового договору

Трудові правовідносини виникають в результаті укладання трудового договору.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, або фізичною особою, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, або фізична особа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 Кодексу законів про працю України).

Сторонами трудового договору можуть бути:

- з одного боку – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, а також фізична особа, що наймає працівника для виконання певних робіт;

- з другого боку – працівник, тобто фізична особа, що має трудову правоздатність і дієздатність.

Трудові правоздатність і дієздатність працівника виникають, як правило, з 16 років. Допускається прийом на роботу неповнолітніх з 15 років, за згодою батьків або одного з них, або осіб, які їх замінюють. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийом на роботу з 14 років для виконання легкої роботи, яка не шкодить здоров'ю і не заважає навчанню.

Трудовий договір, як правило, укладається у письмовій формі.

Письмова форма трудового договору є обов'язковою: при прийомі на роботу неповнолітніх; при організованому наборі працівників; при укладанні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладанні трудового договору з фізичною особою; при укладанні контракту, а також в інших випадках, передбачених законом.

Трудовий договір оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Зміст трудового договору

Зміст трудового договору складають умови, що визначають права і обов'язки сторін у трудових правовідносинах. До прав і обов'язків, які встановлюються законодавством про працю і не можуть бути відмінені або змінені за угодою сторін, належать: встановлені законодавством норми робочого часу і часу відпочинку, правила техніки безпеки і охорони праці, технологічного режиму, правила виконання тимчасових робіт, не обумовлених трудовим договором та ін.

До обов'язкових умов трудового договору, згідно з КЗпП, належать: місце роботи, певна трудова функція, строк, а також умови про зарплату.

Досягнення згоди щодо цих положень свідчить про укладання трудового договору.

Трудова функція – робота, яку виконуватиме працівник, коло його повноважень і обов’язків. Трудова функція службовців визначається найменуванням посад, які передбачені структурою і штатним розкладом державного органу чи підприємства, установи, організації.

Посада характеризується певним колом службових обов’язків, повноважень і відповідальністю, що настає в разі невиконання обов’язків. У найменуванні посади дістає своє відображення поділ праці, що склався у певній галузі, на підприємстві чи в установі. Трудові обов’язки службовців конкретизуються в посадових інструкціях, що розробляються та затверджуються на підприємствах за погодженням з профспілковим органом на основі галузевих посадових інструкцій і положень про відділи і служби підприємства, галузевих кваліфікаційних характеристик, положень про окремі категорії працівників.

Професія є широкою сферою трудової діяльності, що відображає галузевий або родовий поділ праці, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності відповідно до наявних у нього знань, навичок і вмінь (лікар, будівельник, викладач).

Виконання роботи з певної професії вимагає спеціалізації, професійних навичок або знань за визначеним профілем (наприклад, вчитель, лікар, будівельник). Тому виконувана робота однієї професії може мати різні спеціальності.

Спеціальність є частиною трудової діяльності в межах певної професії, що найбільш глибоко та всебічно опанована працівником. Спеціальність є основною ознакою, що характеризує трудову функцію працівника, оскільки вона містить спеціалізацію працюючих за професіями з специфікою роботи в умовах певного виду діяльності (наприклад, учитель історії, лікар-хірург, будівельник-монтажник).

Необхідно враховувати також кваліфікацію працівника.

Кваліфікація – це рівень теоретичних і практичних знань, умінь і навичок за відповідною професією та спеціальністю, який відповідає тарифному розряду, класу, категорії, науковому ступеню тощо (наприклад, слюсар- сантехнік III розряду, вчитель історії I категорії, доцент – кандидат наук та ін.). Кваліфікаційний розряд дозволяє власнику або уповноваженому ним органу доручати працівникові роботу відповідної складності. Водночас присвоєний працівникові розряд, клас або категорія визначає обсяг деяких істотних прав працівника щодо оплати праці згідно з тарифною сіткою. Коло трудових обов’язків працівника та їх кваліфікаційні характеристики містяться в тарифно-кваліфікаційних довідниках і в інших нормативних актах. Конкретний зміст, обсяг і порядок виконання робіт на певному робочому місці встановлюються на підприємстві технологічними картками, робочими інструкціями та іншими нормативними актами, в тому числі локальними.

Трудовий договір відповідно до ст.23 КЗпП може укладатися на строки:

- 1) невизначений строк, безстроково;
- 2) визначений строк, встановлений погодженням сторін;
- 3) на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Додаткові (факультативні) умови стають обов’язковими тільки при їх занесенні у трудовий договір. Наприклад, випробувальний строк при прийомі на роботу, встановлення неповного робочого часу та ін.

При укладенні трудового договору за угоди сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Відповідно до ст. 26 КЗпП випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Законом встановлюються межі строку випробування. Так, строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати **трьох місяців**, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – **шести місяців**.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівників робочих професій не може **перевищувати одного місяця**.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (ст. 27 КЗпП).

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Умови, що погіршують стан працівника у порівнянні з законодавством, визнаються недійсними.

Трудовий договір може укладатися на невизначений термін (безстроковий договір); на певний строк; на час виконання певної роботи (строкові договори).

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін дії договору, права, обов'язки і відповідальність (в тому числі матеріальна) сторін, умови організації праці і розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін (ст. 21 КЗпП). При цьому умови контракту не можуть погіршувати стан працівника у порівнянні з умовами визначеними законодавством. Контракт укладається з певними категоріями працівників (керівники підприємств, установ, організацій, науково-педагогічні працівники та ін.), тільки на певний термін і у письмовій формі.

Умови і порядок прийому на роботу

Порядок прийому на роботу визначається відповідними нормами КЗпП України.

Законодавство забороняє необґрунтовану відмову в прийомі на роботу (ст. 22 КЗпП).

Відповідно до *Конституції України* не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав, або встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні чи припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану працівника, його расової і національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в профспілці або іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

Стаття 25 КЗпП забороняє вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку і документи, надання яких не передбачене законодавством.

Безпідставна відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена у суді.

Закон передбачає додаткові гарантії при прийнятті на роботу окремих категорій громадян.

Заборонено відмовляти у прийнятті на роботу:

1. Вагітним та жінкам, що мають дітей – з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (у разі такої відмови у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок роботодавця зобов'язаний повідомити їм причини відмови у письмовій формі, а сама відмова потім може бути оскаржена у судовому порядку (ст. 184 КЗпП).

2. Батькам, які виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунам (піклувальникам), прийомним батькам – за аналогією з гарантіями, наданими жінкам, які мають дітей (ст. 186¹ КЗпП).

3. Молоді, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також іншим особам молодше вісімнадцяти років, направлених на підприємства в рахунок броні (ст. 196 КЗпП).

4. Інвалідам – з мотивів інвалідності (за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, (ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. № 875-ХІІ).

5. Громадянам, які потребують соціального захисту (зокрема, дітям (сирітам), які залишилися без піклування батьків, особам передпенсійного віку тощо) – у межах броні, встановленої для даного підприємства, незалежно від форми власності.

Але поряд з такими гарантіями щодо працевлаштування, законодавством встановлено і ряд обмежень, адже не всіх осіб взагалі можна приймати на роботу, а деяких – тільки у разі дотримання певних умов. Тому закон встановлює певні обмеження при прийомі на роботу:

1. **За віком** – не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років (утім, за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років, а для виконання легкої роботи, у вільний від навчання час, можна взяти й чотирнадцятирічного працівника (звісно, знову ж таки за згодою одного з батьків або особи, що його замінює), ст. 188 КЗпП.

2. **За станом здоров'я** – забороняється укладати трудовий договір з громадянином, якому ця робота протипоказана за станом здоров'я (ч. 6 ст. 24 КЗпП). Дізнатися про наявність медичних протипоказань можна за результатами попереднього медичного огляду, який до прийняття на роботу працівники повинні проходити у встановлених законом випадках (наприклад, при прийнятті на важкі роботи, роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці або такі, де є потреба у професійному доборі, а також при прийнятті на роботу осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-ХІІ).

3. **За громадянством** – іноземні громадяни та особи без громадянства мають рівні з громадянами України права та обов'язки у трудових відносинах,

проте для їх працевлаштування роботодавцеві необхідно отримати дозвіл на використання праці іноземця та особи без громадянства у державній службі зайнятості. За використання праці іноземців без такого дозволу державна служба зайнятості стягує з роботодавця штраф за кожну таку особу у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати (п. 19 Порядку видачі, продовження строку дії та анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без громадянства, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2009 р. № 322).

Документи, необхідні при прийомі на роботу: *паспорт або інший документ, що засвідчує особу; трудова книжка (без трудової книжки приймаються особи, що працевлаштуються вперше); військовий квиток (для звільнених з військової служби). Якщо для роботи необхідні спеціальні знання, особливі вимоги до стану здоров'я, власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має право вимагати диплом або інший документ про освіту, професійну підготовку, медичну довідку.*

Виділяють такі етапи прийому на роботу:

- подача заяви про прийом на роботу з наданням усіх необхідних документів;
- візування заяви посадовцями і резолюція керівника;
- видання наказу, який повідомляється працівнику під розпис;
- внесення в трудову книжку відповідного запису або оформлення трудової книжки працівникам, що поступають на роботу вперше;
- ознайомлення працівника під розпис в особистій картці.

Після укладання трудового договору перед допуском працівника до роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний (ст.29):

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Порядок прийому на роботу, встановлений трудовим законодавством, враховує інтереси суб'єктів трудових правовідносин.

ТЕМА 4. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Загальні підстави припинення трудових відносин.

Порядок припинення трудового договору за ініціативою працівника.

Порядок припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу.

Порядок звільнення.

Загальні підстави припинення трудових відносин

Підстави припинення трудового договору – це юридичні факти, що припиняють договірні відносини між працівником і власником підприємства, організації, установи або уповноваженим ним органом.

Підстави припинення трудового договору встановлюються ст. 36 КЗпП України:

1. Угода сторін. На цій підставі може бути припинений будь-який договір у будь-який час. Необхідно тільки, щоб волевиявлення сторін з приводу припинення трудових відносин було взаємним. Не має значення, яка зі сторін трудового договору проявила ініціативу.

2. Закінчення строку трудового договору. При цьому треба мати на увазі: якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично продовжуються і жодна з сторін не побажала його припинення, вважається, що дія трудового договору продовжується на невизначений термін.

3. Призов або вступ працівника або власника – фізичної особи – на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч.3,4 ст.119 КЗпП. Для звільнення працівник повинен подати власникові або уповноваженому ним органу повістку військкомату або інший документ, що підтверджує призов або прийняття на військову службу. Працівники, що направлені на альтернативну службу, для звільнення повинні надати направлення на проходження альтернативної служби (ст. 12 Закону «Про альтернативну (невійськову) службу»).

4. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45).

5. Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу або організацію, або перехід його на виборну посаду.

П. 5 ст. 36 КЗпП передбачає можливість припинення трудового договору в порядку переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу чи організацію або у зв'язку з переходом на виборну посаду. Для звільнення необхідне клопотання власника того підприємства, установи, організації, куди працівник переводиться. Працівник повинен подати заяву власникові підприємства (установи, організації), з якого він звільняється, оскільки закон вимагає згоди власника на припинення трудового договору в порядку переведення на інше підприємство, в іншу установу, організацію.

Власник, до якого працівник звернувся з проханням звільнити його в порядку переведення на інше підприємство і надав при цьому клопотання власника підприємства – передбачуваного нового місця роботи, не несе будь-яких обов'язків перед працівником або власником, який звернувся з клопотанням про звільнення працівника. Він може за своїм розсудом заяву і клопотання задовольнити чи відмовити в їх задоволенні.

Звільнення у зв'язку з переходом на виборну посаду можливе при поданні рішення відповідного органу про обрання. П. 5 ст. 36 КЗпП не містить ніяких обмежень щодо того, який орган обирає. Тому п. 5 ст. 36 КЗпП застосовується як до осіб, обраних на посаду в органах державної влади або органів місцевого самоврядування (секретар міської (селищної, сільської) ради, голова районної (обласної) ради), так і до осіб, обраних на посаду на підприємствах різних організаційно-правових форм, в об'єднаннях громадян, у кооперативах та їх об'єднаннях (якщо законодавством чи статутом передбачене обрання).

6. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

Відмова працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці, є підставою для припинення трудового договору за п. 6 ст. 36 КЗпП. Переміщення підприємства, установи, організації в іншу місцевість – це вкрай рідкісний у нинішніх умовах випадок, хоча його не можна виключати повністю. Зате відмова від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці як підстава для припинення трудового договору стає повсякденним явищем. Власник повинен мати докази відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці. Такими доказами, як правило, є письмове повідомлення власника про майбутню зміну істотних умов праці з розпискою працівника про відмову від продовження роботи або письмова заява працівника про відмову від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці.

7. Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

П. 7 ст. 36 КЗпП передбачена така підстава для припинення трудового договору як набрання законної сили вироком суду, який виключає можливість продовження даної роботи. Виключають можливість продовження роботи вироки, якими призначене покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі, звільнення з посади, заборони займати певні посади або займатися певною діяльністю. Природно, умовне звільнення від відбування покарання з випробуванням (ст. 75 КК) не перешкоджає продовженню роботи (крім випадків, коли судимість перешкоджає виконанню відповідної роботи, перебуванню на посаді).

Слід підкреслити, що підставою для припинення трудового договору є саме набрання вироком суду законної сили. Саме по собі винесення обвинувального вироку, яким призначене покарання, що перешкоджає продовженню роботи, не є підставою для звільнення. Це, звичайно, ставить власника в скрутне становище. Як правило (крім випадків, коли призначене покарання у вигляді звільнення з посади, заборони займати певні посади або займатися певною діяльністю, виправних робіт), копія вироку, що набрав законної сили, власникові не направляється. Очевидно, оформляючи припинення трудового договору, власник повинен зробити запит до суду, отримати документально підтверджену інформацію, а потім видати відповідний наказ.

Не може бути підставою для припинення трудового договору за п. 7 ст. 36 КЗпП застосування до працівника, обвинувачуваного у скоєнні злочину, запобіжного заходу у вигляді утримання під вартою. Про оплату періоду, протягом якого обвинувачений перебував під вартою, мова йти не може (випадки відшкодування збитків у вигляді неодержаного заробітку при незаконному утриманні під вартою виходять за межі трудових правовідносин). Цей період, звичайно ж, не буде оплачуватися, але і звільняти працівника в силу такого арешту не можна.

71). Укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з

виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення.

72).3 підстав, передбачених Законом України [«Про очищення влади»](#).

У випадках, передбачених пунктами 7 і 7¹ частини першої цієї статті, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7², особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

8. Підстави, передбачені контрактом.

У п. 8 ст. 36 КЗпП встановлюється така підстава припинення трудового договору як обставини, зазначені в контракті. Це правило з'явилося у зв'язку з внесенням змін до Кодексу законів про працю України Законом від 20 березня 1991 року. Право сторін контракту передбачити підстави його розірвання не підлягає сумніву. Але контрактом можуть бути передбачені різні підстави його припинення, наприклад, розголошення комерційної таємниці.

9. Підстави, передбачені іншими законами

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

Порядок припинення трудового договору за ініціативи працівника

Реалізація права на працю, згідно з трудовим законодавством, дає право працівнику припинити трудовий договір за власною ініціативою.

Відповідно до ст. 38 КЗпП працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін. У цьому випадку він зобов'язаний попередити власника або уповноважений ним орган письмово **за 2 тижні**.

При звільненні за власним бажанням працівник може вказувати або не вказувати причину, що спонукає його подати заяву.

Після закінчення двох тижнів з дня попередження про розірвання трудового договору працівник має право **залишити роботу**, а власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати йому трудову книжку і здійснити розрахунок.

Працівник, який попередив власника або уповноважений ним орган про розірвання трудового договору, укладеного на невизначений термін, має право до закінчення терміну попередження **відкликати свою заяву**. У цьому випадку договір з працівником не розривається, якщо на його місце не запрошений інший працівник, якому не може бути відмовлено в прийомі на роботу (молодим фахівцям, працівникам, запрошеним на роботу у порядку переводу з іншого підприємства).

Ст. 38 КЗпП зобов'язує власника звільнити працівника в строки, про які він просить, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу, це:

1) переїзд на нове місце проживання. Очевидно, він повинен бути чимось підтверджений. Підтвердженням у цьому випадку можуть бути документи, наприклад, ті, що свідчать про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання;

2) переведення одного з подружжя в іншу місцевість (підтверджується довідкою про переведення на нове місце роботи);

3) вступ до навчального закладу (підтверджується довідкою навчального закладу);

4) неможливість проживання в даній місцевості (підтверджується медичним висновком);

5) вагітність (підтверджується медичним висновком);

6) догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або за дитиною-інвалідом. Відповідно до законодавства не потрібно будь-якого підтвердження необхідності догляду. Запис про дітей у відділі кадрів, як правило, є. У необхідних випадках документи про наявність дитини повинні бути надані. А факт звільнення саме через догляд за дитиною підтверджується лише заявою працівника. Вимагати будь-яких документів, що підтверджують такий мотив звільнення (за наявності дитини), власник не вправі;

7) догляд за хворим членом сім'ї або інвалідом першої групи (необхідність догляду підтверджується медичним висновком). Щодо інваліда першої групи необхідна тільки довідка, що він проживає разом із працівником, або хоч і не разом, але є можливість з урахуванням місць проживання здійснення догляду за інвалідом першої групи;

8) вихід на пенсію. Звільнення за власним бажанням працівника, якому призначена пенсія або такого, щодо якого зроблено подання про призначення пенсії, або який хоча б досяг пенсійного віку, повинно розглядатися як вихід на пенсію, якщо працівник вказує цю причину звільнення в заяві. Для оформлення звільнення з цієї причини досить перевірити факт призначення пенсії, подання для призначення пенсії або досягнення пенсійного віку;

9) прийняття на роботу за конкурсом. При цьому до уваги береться не тільки конкурс, що проводиться у випадках, передбачених законодавством, але і конкурс, що проводиться у випадках, прямо не передбачених законодавством. Обмеження дії цієї пільги випадками проведення конкурсу, прямо передбаченими законодавством, суперечило б змісту ст. 38 КЗпП.

Ст. 38 КЗпП зобов'язує власника звільнити працівника в строки, про які працівник просить, також за наявності інших поважних причин. Які інші причини можна визнати поважними, – це повинно вирішуватися у кожному конкретному випадку.

Власник зобов'язаний звільнити також працівника за власним бажанням у строки, які вказав сам працівник, якщо власник або уповноважений ним орган

не виконує законодавство про працю або умови колективного чи трудового договору з цих питань. Сьогодні актуальним є право на звільнення в строк, що визначається працівником, у випадках такого порушення як затримка виплати заробітної плати.

Згідно з трудовим законодавством, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору або трудового договору.

Останнім днем роботи у разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника є той же день тижня, у який працівник попередив про це власника письмово. Якщо працівник подав заяву про звільнення (попередив власника письмово про розірвання трудового договору) наприклад, у середу, 12 липня 2017 року, то останнім днем роботи є середа – 26 липня того ж року.

Відповідно до ст. 3 закону «Про відпустки» на прохання працівника у разі його звільнення йому може бути надана невикористана відпустка із звільненням в останній день відпустки. Отже, працівник може одночасно з заявою про звільнення за власним бажанням подати заяву про надання йому невикористаної відпустки або її частини. В цьому випадку днем звільнення буде вважатися останній день відпустки, навіть у разі, якщо цей день буде за межами встановленого в цій статті двотижневого строку попередження про майбутнє звільнення.

Відповідно до ст.39 КЗпП працівник має право розірвати також і договір, укладений на визначений строк. Строковий трудовий договір (п. 2 і 3 ст. 23) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 Кодексу.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Порядок припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу

Власник підприємства, організації, установи або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності лише у випадках, передбачених Кодексом законів про працю ст. 40:

1. У випадку змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи, скорочення чисельності або штату працівників.

Рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, установи, організації приймається власником. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників ухвалюється власником або уповноваженим ним органом за участі трудового колективу, профкому.

Про майбутнє звільнення працівника попереджають не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно повинно бути доведено до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника з зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації і розміром оплати праці.

Якщо працівник зареєстрований в службі зайнятості як шукаючий роботу, то не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення тримісячного терміну йому гарантується:

а) статус безробітного, якщо після закінчення 7 днів відповідна робота не була запропонована;

б) право на отримання допомоги з безробіття у розмірі 75 % середньої зарплати за останнім місцем роботи протягом подальших 3 місяців і у розмірі 50 % протягом подальших 6 місяців, але не більше середньої зарплати .

2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до

державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці.

Підставою для розірвання трудового договору є саме виявлена невідповідність. Якщо працівник, який не має документа про освіту або досвіду роботи, трудової діяльності, передбачених кваліфікаційними характеристиками, був прийнятий на роботу, надалі він не може бути, за загальним правилом, звільнений з роботи з причини лише відсутності документа про освіту та досвіду трудової діяльності, оскільки про таку невідповідність працівника було відомо і раніше. Виявленою невідповідністю у подібному випадку може бути неякісне виконання робіт; неналежне виконання трудових обов'язків через недостатню кваліфікацію. Водночас виконання окремих видів робіт передбачає обов'язкову наявність документа про освіту та присвоєння кваліфікації про проходження перевірки знань, про допуск до роботи. У низці випадків працівник взагалі не може бути допущений до роботи в разі відсутності в нього при собі відповідного документа, наприклад, відсутність у водія права управління транспортним засобом.

Законодавство про працю передбачає обов'язок працівників проходити навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки. Якщо працівник не може одержати задовільну оцінку при перевірці знань, він може бути звільнений за п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю. Такий висновок відповідає Типовому положенню про навчання і перевірки знань з питань охорони праці, яким забороняється допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з питань охорони праці.

Невідповідність працівника посаді, яку він займає, або виконуваний роботі може виявлятися також у стані здоров'я, що перешкоджає продовженню роботи. Про невідповідність працівника може свідчити і може бути підставою для розірвання трудового договору висновок медико-соціальної експертної комісії, якщо працівника визнано інвалідом і йому рекомендована робота інша, ніж виконувана (або взагалі трудова рекомендація МСЕК не надана). Підставою для звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП є також медичний

висновок про невідповідність виконуваний роботі за станом здоров'я працівника, зобов'язаного відповідно до законодавства проходити періодичні медичні огляди. Ухилення від обов'язкового медичного огляду, яке продовжується після відсторонення від роботи з цієї підстави, не дає права власникові звільнити працівника за п. 2 ст. 40 КЗпП. До такого працівника повинні бути застосовані дисциплінарні заходи, аж до самого звільнення.

Ще однією підставою для звільнення працівника за п. 2 ст. 40 є скасування допуску до державної таємниці, якщо виконувана працівником робота передбачає наявність такого допуску. Тому Законом від 11.05.2004, п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП було доповнено зазначенням можливості розірвання трудового договору у разі скасування допуску до державної таємниці. Питання скасування допуску до державної таємниці та оскарження відповідного рішення регламентуються ст. 24–26 Закону «Про державну таємницю».

3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

П. 3 ст. 40 КЗпП надає право власникові розірвати трудовий договір у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення. При звільненні працівника з цієї підстави слід враховувати, що на працівника покладаються обов'язки, які складають зміст його трудової функції, а також обов'язок дотримуватись внутрішнього трудового розпорядку, який встановлено законодавством та локальними нормативними актами.

Підставою для розірвання трудового договору за п. 3 ст. 40 КЗпП є систематичне невиконання працівником трудових обов'язків. Такими, що систематично порушують трудову дисципліну, були визнані працівники, які

мають дисциплінарне або громадське стягнення за порушення трудової дисципліни та порушили її знову протягом року з дня застосування стягнення за перше порушення. Дисциплінарні та громадські стягнення погашаються, якщо протягом року після їх застосування працівник не порушив дисципліну знову (ст. 151 КЗпП). Якщо дисциплінарне чи громадське стягнення не погашене часом або не зняте до закінчення встановленого річного строку, порушення трудової дисципліни працівником дає підставу для його звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП.

4. Прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

Прогоулом вважається нез'явлення на роботі без поважних причин протягом всього робочого дня. Таким чином, прогульниками вважаються працівники, відсутні протягом робочого дня на роботі без поважних причин більше трьох годин підряд або сумарно.

За порушення трудової дисципліни за цією підставою до працівника можуть бути застосовані **заходи дисциплінарного стягнення** – догана або звільнення. Для звільнення за прогул досить одного факту прогулу або відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. Разом з цим звільнення з роботи є крайнім заходом. До прогульників можуть бути застосовані й інші заходи, передбачені законодавством.

5. Нез'явлення на роботі протягом 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологів, якщо не встановлений триваліший термін збереження робочого місця при певному захворюванні.

За п. 5 ст. 40 КЗпП звільнення проводиться в разі нез'явлення на роботу впродовж більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами. Вихід на роботу хоча б на один день перериває цей строк. І надалі чотиримісячний строк повинен обчислюватися знову. Підсумовуватися періоди нез'явлення на роботу тривалістю менш як чотири місяці не можуть.

Щодо осіб працездатного віку, у яких вперше виявлено захворювання туберкульозом або трапився його рецидив, лікарняний листок для проведення безперервного лікування й оздоровлення може бути виданий на строк до 10 місяців. Після закінчення зазначеного строку безперервного невиходу на роботу такий працівник може бути звільнений з роботи на підставі п. 5 ст. 40 КЗпП.

За п. 5 ст. 40 КЗпП не можуть бути звільнені працівники, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням. За ними робоче місце (посада) повинно зберігатися до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Відповідно до п. 6 ст. 40 КЗпП власник вправі звільнити працівника у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше займав це робоче місце (посаду). При цьому поновлення є підставою для звільнення тільки в тому випадку, якщо воно проводиться відповідно до законодавства.

Поновлення на роботі допускається в таких випадках:

1) за рішенням суду, якщо працівник звільнений без законних підстав (ст. 235 КЗпП).

2) встановивши факт звільнення працівника без законної підстави (в тому числі без згоди виборного органу первинної профспілкової організації, якщо одержання такої згоди відповідно до закону є обов'язковим), власник вправі із своєї ініціативи або на вимогу відповідного органу нагляду за дотриманням законодавства про працю поновити працівника на роботі, звільнивши того працівника, який був прийнятий на його місце.

Громадянин, звільнений з роботи у зв'язку з незаконним засудженням, повинен бути поновлений на попередній роботі.

7. Поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Працівники, які з'явилися на роботі в нетверезому стані (або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння), повинні бути усунені від роботи

керівником процесу праці. Нетверезий стан працівника (наркотичне або токсичне сп'яніння) може бути підтверджено як медичним висновком, так і іншими доказами, наприклад, актом, складеним представниками власника або громадських організацій, свідченнями свідків, які повинні бути відповідно оцінені власником або уповноваженим ним органом, а також судом.

За порушення трудової дисципліни за цією підставою до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення, як догана або звільнення (ст. 147 КЗпП). Для звільнення за цією підставою не має значення, чи відсторонявся працівник від роботи, чи відпрацював свою зміну повністю, чи виконав виробничі завдання, чи застосовувалися у минулому до нього заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

П. 8 ст. 40 КЗпП надає право власникові звільнити працівника в разі вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника. Форма власності і розмір викраденого при цьому значення не мають (звільнення можливе і в разі вчинення дрібного розкрадання). Підставою для звільнення є тільки таке розкрадання, що встановлене вироком суду, який набрав законної сили, постановою органу, до компетенції якого відноситься застосування адміністративного стягнення (відповідно до ст. 221 Кодексу України про адміністративні правопорушення таким органом є суд) або заходів громадського впливу.

10. Призов або мобілізація власника – фізичної особи під час особливого періоду;

11. Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може бути проведене з відома профспілкового органу, який у 15-денний термін розглядає рішення власника і повідомляє у письмовій формі про свою згоду або незгоду із звільненням.

Ст. 41 КЗпП містить додаткові підстави для звільнення працівника за ініціативи власника:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

1) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

4) перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні близької особи;

5) припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг,

передбачених статтями 166-¹⁰, 166-¹², 188-⁴⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Необхідно звернути увагу на ст. 42 КЗпП, яка передбачає, що певні категорії працівників мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації у цьому випадку перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили

альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Порядок звільнення

Звільнення оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, копія наказу видається працівнику. Працівник повинен бути ознайомлений із наказом. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, оформлена належним чином, та здійснюється виплата всіх сум, що належать йому. Порухення строку розрахунку є підставою для настання відповідальності власника чи уповноваженого ним органу у вигляді сплати працівнику середньомісячної зарплати за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

ТЕМА 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Робочий час і його види

Поняття і види часу відпочинку

Робочий час і час відпочинку неповнолітніх

Робочий час і його види

Робочий час – це час, протягом якого працівник відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку або трудового договору зобов'язаний виконувати свої трудові обов'язки.

Питання, що стосуються робочого часу і його видів, закріплюються Кодексом законів про працю (глава IV «Робочий час») та іншими нормативними актами.

Законодавство встановлює нормальну, скорочену і неповну тривалість робочого часу.

Відповідно до законодавства про працю **нормальна тривалість робочого часу** працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в ч.1 ст. 50 КЗпП.

Скорочена тривалість робочого часу менша в порівнянні з нормальною і встановлюється законом залежно від суб'єктів трудових правовідносин або від умов праці.

Так, тривалість робочого часу для працівників у віці від *16 до 18 років* складає 36 годин на тиждень, для осіб у віці від *15 до 16 років* (для учнів у віці від *14 до 15 років, що* працюють під час канікул) – 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП). Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці 1 ст.51 КЗпП для осіб відповідного віку/

Для працівників, які зайняті на роботах *зі шкідливими умовами праці*, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством. Ці межі робочого часу є обов'язковими і не можуть змінюватися колективним або трудовим договором.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях *для жінок, що мають дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда.*

Оплата праці при скороченому робочому часі здійснюється як за повний робочий час.

Для працівників може встановлюватися як п'ятиденний, так і шестиденний робочий тиждень.

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст. 50 і 51).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, яким вже встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6-ї години ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 Кодексу. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172).

Неповний робочий час встановлюється за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Домовленість про роботу з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем може бути досягнута як при прийомі на роботу, так і потім.

Власник або уповноважений ним орган *зобов'язаний* встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки; жінки, що має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, та іншим категоріям працівників (ст. 56 КЗпП).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою яких-небудь обмежень прав працівників. Оплата праці проводиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Для окремих категорій працівників, коли неможливо нормувати час трудового процесу, може встановлюватися *ненормований робочий час*.

У разі виникнення виробничої потреби такі працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (така робота не є надурочною). Міра праці у такому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт

(навантаженням). Отже, режим ненормованого робочого дня передбачає, що для своєчасного та належного виконання покладених на працівника обов'язків, він час від часу за вказівкою роботодавця або без такої працює понад норму робочого часу.

Перелік посад і професій, на яких поширюється можливість застосування ненормованого робочого часу, має бути обумовлений у колективному договорі. Крім того, Міністерство праці визначає орієнтовний перелік посад з ненормованим робочим днем. Такий робочий графік на підприємствах, в установах, організаціях будь-якої форми власності може застосовується і до керівників, і фахівців, і робітників, а саме до тих, чия праця не підлягає точному обліку в часі; чий робочий час за характером праці поділяється на частини невизначеної тривалості (йдеться про осіб, задіяних у сільському господарстві); хто розподіляє час на виконання трудових обов'язків на власний розсуд.

Відповідно до законодавства, працівникам з ненормованим робочим часом надається додаткова відпустка за особливий характер праці як компенсація за обсяг робіт, рівень напруженості, складність та ненормований робочий час. Така додаткова щорічна відпустка може тривати до 7 календарних днів.

Робоча зміна – це тривалість щоденної роботи відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (графіка змінності).

Надурочна робота – це робота понад встановлену тривалість робочого часу. Вона допускається у виняткових випадках, що встановлені ст. 62 КЗпП):

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Забороняється заручати до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років; осіб, молодших 18 років; осіб, що навчаються без відриву від виробництва в дні занять.

Жінки, що мають дітей у віці від 3-х до 14 років або дитину-інваліда, можуть притягуватися до надурочних робіт тільки з їх згоди.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочна робота не може перевищувати 4-х годин впродовж двох днів підряд і 120 годин на рік.

Поняття і види часу відпочинку

Конституція України встановлює, що кожен працюючий має право на відпочинок (ст. 45).

Реалізація права на відпочинок передбачає встановлення в законодавстві для працівників поняття часу відпочинку та його видів.

***Часом відпочинку** вважається час, протягом якого працівник відповідно до законодавства має право не виконувати свої трудові обов'язки і яке він має право використовувати на свій розсуд.*

Питання, що стосуються часу відпочинку та його видів, закріплені Кодексом законів про працю (глава V «Час відпочинку») та іншими нормативними актами.

*Законодавство встановлює такі **види часу відпочинку**:*

1. Перерва для відпочинку і харчування. Надається тривалістю не більше двох годин і не включається в робочий час. Перерва повинна надаватися, як правило, через 4 години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи (ст. 66 КЗпП).

2. Щоденний відпочинок. Він повинен складати не менше подвійної тривалості робочого дня, але за винятком перерви.

3. Вихідні дні. Загальним вихідним днем є неділя, при п'ятиденному робочому тижні – субота і неділя. За загальним правилом, робота у вихідні дні заборонена. Ст. 71 КЗпП передбачає винятковий порядок залучення окремих працівників до роботи в ці дні.

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст. 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в ч. 2 ст. 71 КЗпП.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Святкові і неробочі дні. Їх перелік встановлює ст. 73 КЗпП:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У ці дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

Якщо вихідний і святковий день співпадають, вихідний переноситься на наступний день.

5. Відпустки. Встановлюються відповідно до Закону України «Про відпустки»:

а) Щорічна відпустка. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену ч. 1 ст. 75 КЗпП.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну повної тривалості та додаткову відпустку у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотніми матерями (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах;

б) Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням. Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх

(змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання іспитів:

- 1) випускних іспитів у основній школі тривалістю 10 календарних днів;
- 2) випускних іспитів у старшій школі тривалістю 23 календарних дні;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

- 2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – 2 місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – 4 місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – 1 вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Додаткові відпустки працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, надаються у відповідності до ст. 13–15 Закону України «Про відпустки».

в) Творчі відпустки. Така відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

г) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками зазначена відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

– відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів;

д) Відпустка для підготовки та участі в змаганнях (ст. 77-¹ КЗпП)

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

е) Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст.77-² КЗпП).

Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

є) Відпустка без збереження заробітної плати. Ця відпустка за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у Законі, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за

них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Робочий час і час відпочинку неповнолітніх

Робочий час і час відпочинку неповнолітніх регламентуються КЗпП України (глави: XIII «Праця молоді», IV «Робочий час», V «Час відпочинку»). Кодекс законів про працю, Закон України «Про охорону праці» встановлює особливі умови праці неповнолітніх.

Неповнолітні, тобто особи, які не досягли 18 років, в трудових правовідносинах *дорівнюють* у правах до повнолітніх, а у сфері робочого часу, відпусток *користуються пільгами*, встановленими законодавством України.

Неповнолітні мають право на скорочену тривалість робочого часу. Для працівників у віці від 16 до 18 років встановлюється *скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень*. Для осіб у віці від 15 до 16 років, а також для неповнолітніх у віці від 14 до 15 років, які працюють у період канікул – *24 години на тиждень*.

Тривалість робочого часу учнів, працюючих протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченого законодавством для осіб відповідного віку, тобто 18 і 12 годин на тиждень.

Крім того, забороняється залучати працівників у віці до 18 років до нічних, надурочних робіт і до робіт у святкові та вихідні дні.

Неповнолітні приймаються на роботу тільки після попереднього медичного огляду, який обов'язково проводиться щорічно до досягнення молодого людиною 21 року.

Заробітна плата неповнолітнім при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст. 194 КЗпП).

Час відпочинку неповнолітніх має також особливі умови.

Щорічна основна відпустка надається неповнолітнім особам тривалістю 31 календарний день (ст. 75 КЗпП), в сприятливий для них час (як правило, літом).

Неповнолітні, що навчаються без відриву від виробництва, мають право на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

Для всіх підприємств і організацій встановлюється броня на прийом на роботу і професійне навчання молоді. Працевдатній молоді – громадянам України у віці від 15 до 28 років гарантується надання першого робочого місця на термін не менше 2-х років, а молодим фахівцям, що закінчили державні навчальні заклади, – не менше 3-х років.

ТЕМА 6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ВИДИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Поняття дисципліни праці і методи її забезпечення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Види дисциплінарних стягнень.

Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну з їх провini підприємству.

Поняття дисципліни праці і методи її забезпечення

Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника (уповноваженого ним органу), дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки.

Питання трудової дисципліни і види дисциплінарної відповідальності регулюються *КЗпП України* (Глава Х «Трудова дисципліна»).

Трудова дисципліна – це строге дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, виконання ними в повному обсязі і на необхідному рівні якості своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Стосовно окремих несумлінних працівників у необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Кодекс законів про працю визначає обов'язки працівників та власників підприємств, організацій і установ або уповноважених ними органів.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Трудова дисципліна забезпечується **такими основними засобами впливу на учасників трудових відносин.**

Метод переконання заснований на вихованні у працівника свідомого відношення до своїх трудових обов'язків, спрямований на формування у нього стійкого бажання сумлінно працювати.

Метод заохочення – моральне та матеріальне стимулювання працівника. За зразкове виконання трудових обов'язків до працівника застосовуються заходи заохочення – матеріального і морального характеру (премії, подарунки, нагороди, почесні звання і грамоти та ін.), які містяться у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил

їх ведення. Не заносяться відомості про премії, передбачені системою оплати праці, або виплата яких носить регулярний характер.

Відповідно до ст. 145 КЗпП працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією (ст. 146 КЗпП).

Метод примусу – це спосіб впливу, який забезпечує виконання трудових обов'язків працівником всупереч його волі. У трудовому праві – це засоби дисциплінарної відповідальності, яка полягає в обов'язку працівника *відповісти перед власником за порушення трудової дисципліни. Види дисциплінарної відповідальності передбачаються законодавством про працю.*

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, організації, установі в процесі здійснення трудової діяльності називається **внутрішнім трудовим розпорядком**. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку здійснюється КЗпП і «Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, організацій, установ».

Усі правила внутрішнього трудового розпорядку поділяють на *типові, галузеві, локальні*.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку – це акти загальної дії, де визначені положення, які є загальними для всіх підприємств, галузей виробництва. Вони не відображають специфіки окремих підприємств.

Ці правила регламентують:

- порядок прийому і звільнення працівників і службовців;
- основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу;
- основні обов'язки працівників і службовців;
- робочий час і його види;
- час відпочинку;
- заохочення за успіхи в роботі;
- відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються міністерствами, відомствами, вони враховують специфіку галузі щодо режиму праці і відпочинку, обов'язків працівників.

Трудовий розпорядок на конкретних підприємствах, організаціях, установах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил. Це **локальні правила** внутрішнього трудового розпорядку. У них конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників, правила прийому на роботу, режим робочого часу і відпочинку, види заохочень, стягнень та ін.

Види дисциплінарних стягнень

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення. Законодавство передбачає, що за порушення трудової дисципліни може бути застосований тільки один із заходів стягнення – **догана або звільнення**.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників **інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП)**. Наприклад: сувора догана, позбавлення спеціального звання; позбавлення класного чину.

Дисциплінарні стягнення накладаються органом або посадовцем, якому надане право прийому на роботу. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищих щодо органів, вказаних у ч. 1 ст. 147-¹ КЗпП.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Законодавство чітко регламентує порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше 1 місяця з дня його виявлення і не пізніше 6 місяців з дня здійснення порушення.

Порушник трудової дисципліни зобов'язаний дати письмове пояснення. Відмова працівника від дачі пояснення не звільняє його від відповідальності.

За кожне дисциплінарне порушення може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розписку. У трудову книжку стягнення у вигляді догани не записується.

Протягом 1 року з дня оголошення наказу про стягнення працівник вважається таким, що притягувався до дисциплінарної відповідальності. Після закінчення 1 року працівник, якщо він більше не порушував дисципліну праці, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. При повторному порушенні трудових обов'язків протягом цього року працівник може бути звільнений за п. 3 ст. 40 КЗпП. Якщо працівник зарекомендував себе з позитивної сторони, то за сумлінну працю та високі показники дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково до закінчення 1 року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Накладене на працівника дисциплінарне стягнення може бути оскаржене як у комісії з трудових спорів, так і безпосередньо у суді.

6.4 Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну з їх провини підприємству

Матеріальна відповідальність працівників – це обов’язок відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству, організації, установі внаслідок невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього обов’язків.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється *КЗпП України* (Глава IX «Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації»).

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов’язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише у межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Відповідальність за неодержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або полатодити пошкоджене.

Покладання матеріальної відповідальності на працівників можливе за наявності певних підстав і умов.

Підставою для застосування матеріальної відповідальності є наявність прямого дійсного збитку, під яким слід розуміти втрату, погіршення або пониження цінності майна; необхідність для підприємства, установи, організації зробити певні витрати на відновлення, придбання майна та інших цінностей або зробити зайві виплати.

Умови, за яких можливо покласти матеріальну відповідальність на працівника: вина працівника; його протиправні дії або бездіяльність; причинно-необхідний зв'язок між поведінкою працівника і прямою дійсною шкодою.

За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, крім посадових осіб, що є посадовими особами, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Існують такі види матеріальної відповідальності:

1. Обмежена матеріальна відповідальність працівника.

Відповідності до законодавства обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних

приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові у користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простоїв.

Суть обмеженої матеріальної відповідальності полягає у відшкодуванні розміру шкоди, але не більше середньомісячного заробітку працівника (ст. 132, 133 КЗпП).

2. Повна матеріальна відповідальність працівника.

Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального

одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові у користування;

б) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, яка винна у незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

3. Підвищена матеріальна відповідальність.

При *підвищеній матеріальній відповідальності* працівник відшкодовує шкоду у більшому розмірі, ніж вона фактично причинна (ст. 135 КЗпП).

Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством.

Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником, указаний у ст. 136 КЗпП, розміри утримань із заробітної плати – у ст. 128 КЗпП. За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, працівники несуть матеріальну відповідальність. Працівники зобов'язані обачливо ставитися до майна власника і вживати заходи щодо запобігання йому шкоди. (ст. 131 КЗпП).

ТЕМА 7. ТРУДОВІ СПОРИ

Поняття трудових спорів та їх види.

Розгляд індивідуальних трудових спорів.

Порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів.

Поняття трудових спорів та їх види

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником, колективом працівників і власником підприємства, організації, установи або уповноваженим ним органом з приводу застосування трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці.

Трудові спори можна класифікувати за суб'єктним складом. Вони поділяються на індивідуальні і колективні.

За порядком розгляду їх можна розділити на спори, які розглядаються комісією з трудових спорів (загальний порядок) і судами (судовий порядок).

Розгляд індивідуальних трудових спорів

Розгляд індивідуальних трудових спорів визначається КЗпП України (глава XV «Індивідуальні трудові спори») і Цивільно-процесуальним кодексом України.

***Індивідуальні трудові спори** – це розбіжності між власником або уповноваженим ним органом і працівником з приводу укладання або розірвання трудового договору, умов праці, застосування законодавства про працю.*

***Причинами трудових спорів** можуть бути незаконна відмова у прийнятті на роботу, звільнення з роботи, недотримання власником вимог трудового законодавства та ін.*

Ст. 221 КЗпП передбачає, що незалежно від форми трудового договору трудові спори між власником або уповноваженим ним органом і працівником ***розглядаються комісіями з трудових спорів (КТС) і районними (міськими) судами.***

Порядок обрання, чисельність, склад і термін повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу з чисельністю працюючих не менше ніж 15 чоловік, при цьому кількість працівників повинна бути не менше половини її складу.

Працівник може звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Заява працівника, що надійшла до КТС, підлягає обов'язковій реєстрації (ст. 225 КЗпП). Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви працівником. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представника власника або уповноваженого ним органу. Спір може розглядатися за відсутністю працівника тільки за наявності від нього письмової заяви. Якщо працівник (або його представник) на засідання комісії не з'явився, то розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника на засідання без поважних причин комісія може винести рішення *про зняття заяви з розгляду*.

На засіданні комісії ведеться протокол, рішення приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копія рішення комісії у триденний строк вручається працівнику і власнику або уповноваженому ним органом.

Якщо працівник чи власник або вповноважений ним орган не згодні з рішенням комісії, вони можуть оскаржити його в суді у десятиденний строк з дня вручення ним виписки з протоколу засідання комісії або його копії. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню *у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження*.

При невиконанні власником або уповноваженим ним органом рішення комісії у встановлений строк комісія з трудових спорів видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа. На його підставі районний (міський) суд, судовий виконавець виконує рішення комісії у примусовому порядку (ст. 232 КЗпП).

Законодавство встановлює чіткий перелік трудових спорів, які безпосередньо розглядаються у судах (ст. 232 КЗпП):

- якщо комісія з трудових спорів не обрана на підприємстві, організації, установі;
- з питання про поновлення на роботі;
- з питання про зміну дати і формулювання причин звільнення;
- з питання про оплату за час вимушеного прогулу;
- з питання про відмову у прийнятті на роботу.

Працівник може звернутися до суду з заявою про вирішення трудового спору в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або міг дізнатися про порушення свого права; у справах про звільнення – у місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки; з питань виплати заробітної плати – безстроково.

Рішення суду підлягає негайному виконанню.

Порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів

Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин у:

- а) встановленні нових або зміні існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту;
- б) укладанні або зміні колективного договору, угоди;
- в) виконанні колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконанні вимог законодавства про працю.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

- на виробничому рівні – наймані працівники (окремі категорії
- найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець. За дорученням інтереси роботодавця у колективному трудовому спорі (конфлікті) може представляти інша особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців;

– на *галузевому, територіальному рівнях* - наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та організації роботодавців, їх об'єднання або центральні органи виконавчої влади, або місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

– на *національному рівні* – наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців або Кабінет Міністрів України.

Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих працівників до моменту припинення такого спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються:

– випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок - рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок;

– у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) - конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією)

працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом і надсилаються роботодавцю або уповноваженій ним особі, організації роботодавців, об'єднанню організацій роботодавців.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані розглянути вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення у триденний строк з дня одержання вимог.

Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, вони зобов'язані надіслати їх у триденний строк з дня одержання вимог власнику або до відповідного вищого органу управління, який має право прийняти рішення. При цьому строк розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати тридцяти днів з дня одержання цих вимог роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищого органу управління про прийняте рішення.

Рішення роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищого органу управління викладається у письмовій формі і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу

іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або коли строки розгляду вимог, передбачені цим Законом, закінчилися, а відповіді від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не надійшло.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово проінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення.

З питань встановлення нових або зміні існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту, укладанні або зміні колективного договору, угоди колективні трудові спори (конфлікти) розглядає примирна комісія. А з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю колективні трудові спори (конфлікти) розглядає трудовий арбітраж.

Примирна комісія – орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін.

Примирна комісія створюється за ініціативою однієї з сторін на виробничому рівні у триденний строк і розглядає спір протягом 5 днів.

Примирна комісія на галузевому або територіальному рівні створюється у п'ятиденний строк і розглядає спір протягом 10 днів. Примирна комісія на національному рівні створюється у десятиденний строк і розглядає спір протягом 15 днів.

Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

У разі потреби примирна комісія залучає до свого складу незалежного посередника, консультується із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами.

Відповідно до Закону ст. 10 незалежний посередник – це особа, яка визначається за спільним вибором сторін, та сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйнятного рішення.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – у рівних частках.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів. Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується у порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у такому разі: неприйняття

примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «а» і «б» та виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «в» і «г» статті 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Таким чином, трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб, і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається із його членів. До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується всіма його членами.

Члени трудового арбітражу не мають права розголошувати відомості, що є державною таємницею або іншою захищеною законом таємницею.

Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

З метою попередження виникнення колективних трудових спорів, їх прогнозування, сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів створена Національна служба посередництва і примирення.

Національна служба посередництва і примирення складається з висококваліфікованих фахівців та експертів з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту) та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Національна служба посередництва і примирення фінансується за рахунок коштів Державного бюджету України.

До компетенції Національної служби посередництва і примирення належить:

- 1) здійснення реєстрації висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);
- 2) аналіз вимог, виявлення та узагальнення причин колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка пропозицій для їх усунення;
- 3) підготовка посередників та арбітрів, які спеціалізуються на вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);
- 4) формування списків арбітрів та посередників;
- 5) перевірка, в разі необхідності, повноважень представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);
- 6) посередництво у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту);
- 7) залучення до участі у примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування.

У випадку, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) працівники мають право на страйк

для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Це право гарантується ст. 44 Конституції України, порядок проведення страйку встановлюється Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов’язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв’язку з відмовою роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об’єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) чи роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об’єднання організацій роботодавців ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої у ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої згідно із ст. 3 Закону представляти інтереси найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів конференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Нікого не можна примушувати до участі або до неучасті у страйку.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов’язаний письмово попередити роботодавця або уповноважену ним особу, організацію роботодавців, об’єднання організацій роботодавців не пізніше ніж за 7 днів до початку

страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за 15 днів.

Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що керує страйком, за погодженням із роботодавцем.

У разі коли збори, мітинги, пікети проводяться за межами підприємства, орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за 3 дні.

Страйк на підприємстві очолює орган (особа), що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку.

Галузевий чи територіальний страйк очолює (координує) орган (особа), визначений конференцією, зборами, пленумом чи іншим виборним органом представників найманих працівників, профспілкових чи інших організацій працівників, уповноважених представляти відповідні трудові колективи.

Повноваження органу (особи) як керівника страйку припиняються, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору (конфлікту), а також у разі прийняття рішення про відміну або про припинення страйку.

Закон визначає випадки визнання страйку незаконним:

а) оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

б) оголошені без додержання найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами положень ст. 2, 4, 6, частин 1-ї і 5-ї ст. 12, частин 1-ї, 3-ї і 6-ї ст. 19 Закону;

в) розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог ст. 20, частин 2-ї та 3-ї ст. 24 Закону;

г) які оголошені та / або проводяться під час здійснення примирних процедур, передбачених Законом. Рішення про визнання страйку незаконним приймається судом.

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органів (особі), що очолює страйк.

Закон забороняє проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків. Забороняється проведення страйку працівників (крім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку.

У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни.

ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ З КУРСУ «ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»

ТЕМА 1. Поняття предмета та методу трудового права України.

Джерела трудового права

1. Предмет та метод трудового права.
2. Джерела, які регулюють трудові відносини: міжнародні документи та законодавство України.
3. Поняття та класифікація суб'єктів трудового права.

Запитання для самостійної роботи

1. Функції трудового права.
2. Принципи трудового права.
3. Система трудового права
4. Конституція України як джерело трудового права.
5. Міжнародно-правові акти про працю як джерело трудового права
6. Кодекс законів про працю як джерело трудового права.

Тестові завдання

1. Укажіть, в яких із зазначених випадків застосовуються норми трудового права:
 - а) токарь працює на державному машинобудівному підприємстві;
 - б) водій працює у приватній фірмі;
 - в) майстер з ремонту телевізорів працює самостійно, як приватний підприємець.
2. До змісту правового статусу суб'єктів трудового права належить:
 - а) наявність трудової правоспівдатності;
 - б) закріплення суб'єктивних трудових прав і обов'язків;
 - в) встановлення гарантій прав і обов'язків;
 - г) визначення відповідальності при невиконанні трудових обов'язків.
3. Визначення поняття «трудова правовідносини» включає:

- а) вид суспільних відносин;
- б) їх урегулювання нормами трудового права;
- в) забезпечення працівників належними умовами праці;
- г) визначення тривалості трудових відносин.

4. Які відносини регулює трудове право?

- а) між працівником і роботодавцем;
- б) між трудовим колективом і власником підприємства, установи, організації або вповноваженим органом;
- в) між профспілковими організаціями та працівниками;
- г) пенсійне забезпечення;
- д) соціальне страхування.

5. Види суб'єктів трудового права:

- а) працівники;
- б) власник підприємства;
- в) трудові колективи;
- г) будь-яка юридична особа;
- д) громадські організації.

6. Ознаками трудових правовідносин є:

- а) включення працівників до складу трудового колективу;
- б) виконання певної трудової функції;
- в) додержання трудового режиму.

Тема 2. Поняття колективного договору та порядок його укладання.

Закон України «Про колективні договори та угоди»

1. Поняття колективного договору та його умови.
2. Законодавство України, яке регулює укладання колективного договору.
3. Сторони, які беруть участь у проведенні переговорів.
4. Структура колективного договору.

Запитання для самостійної роботи

1. Порядок укладання колективного договору.
2. Реєстрація місцевими органами державної влади.
3. Відповідальність сторін за порушення умов колективного договору.
4. Порядок внесення змін та доповнень.

Тестові завдання

1. Право на ведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору мають:
 - а) професійні спілки;
 - б) представники трудового колективу;
 - в) об'єднання профспілок;
 - г) інші спільні представницькі органи.
2. Порядок укладання колективного договору встановлюється:
 - а) Кодексом законів про працю;
 - б) Конституцією України;
 - в) Законом України «Про колективні договори та угоди»;
 - г) Законом України «Про зайнятість населення».
3. До правових елементів поняття колективного договору належать:
 - а) сторони, форма та його зміст;
 - б) зміст, домовленість сторін;
 - в) форма, зобов'язання сторін, їх відповідальність;
 - г) необхідні умови, встановлені законодавством.
4. Колективний договір укладається:
 - а) на будь-якому підприємстві;
 - б) на державних підприємствах;
 - в) на підприємствах, які мають статус юридичної особи;
 - г) на підприємствах, які мають статус юридичної особи і використовують найману працю.
5. Структуру колективного договору складають:
 - а) порядок укладання;
 - б) визначення його змісту;

- в) функції сторін і контроль взаємних зобов'язань;
- г) визначення відповідальності сторін.

Тема 3. Трудовий договір. Контракт

1. Порядок укладання трудового договору. Форма, строк, зміст.
2. Особливості укладання трудового контракту.
3. Припинення трудового договору (контракту) з ініціативи працівника.
4. Припинення трудового договору (контракту) з ініціативи власника підприємства, організації, установи, або уповноваженого ним органу.

Запитання для самостійної роботи

1. Умови і порядок виникнення трудових правовідносин.
2. Зміна умов трудових правовідносин.
3. Випробувальний строк.
4. Переведення і переміщення на іншу роботу.
5. Підстави розірвання трудових правовідносин.

Тестові завдання

1. До змісту правового статусу суб'єктів трудового права належить:
 - а) наявність трудової правоспідатності;
 - б) закріплення суб'єктивних трудових прав і обов'язків;
 - в) встановлення гарантій прав і обов'язків;
 - г) визначення відповідальності при невиконанні трудових обов'язків.
2. Правовий статус суб'єктів трудового права може бути:
 - а) загальним;
 - б) змішаним;
 - в) спеціальним;
 - г) загальним і спеціальним;
 - д) змішаним і особливим.
3. Види суб'єктів трудового права:
 - а) працівники;
 - б) власник підприємства;

- в) трудові колективи;
- г) будь-яка юридична особа;
- д) громадські організації.

4. Риси, що об'єднують фізичних і юридичних осіб як суб'єктів трудового права:

- а) обов'язки додержання норм трудового права;
- б) можливість бути наймачем робочої сили;
- в) дотримання норм КЗпП;
- г) збереження обов'язкової квоти працевлаштування.

5. Трудова правосуб'єктність виникає з:

- а) 18 років;
- б) 16 років;
- в) 14 років;
- г) 15 років.

6. Трудовий договір укладається за наявності таких документів:

- а) паспорт і трудова книжка;
- б) паспорт, трудова книжка і довідка про стан здоров'я;
- в) документ про освіту;
- г) будь-які документи за вимогою власника .

7. У яких випадках трудовий договір укладається у письмовій формі?

- а) завжди;
- б) працівник наполягає на письмовій формі;
- в) працівник є молодим спеціалістом;
- г) працівник – неповнолітній.

8. На який термін може укладатися трудовий контракт?

- а) на 1 рік;
- б) на 5 років;
- в) на 10 років;
- г) за згодою сторін.

9. Обов'язковими умовами трудового договору є умови:

- а) про оплату праці;
- б) про тривалість робочого часу;
- в) про трудову функцію працівника;
- г) про тривалість відпустки.

10. Які відомості не повинні записуватися в трудову книжку?

- а) про посади, які займає працівник;
- б) про заохочення, які застосовувалися до працівника;
- в) про дисциплінарні стягнення;
- г) про причини звільнення.

11. Для звільнення з роботи за ініціативою роботодавця потрібна попередня згода:

- а) органу, якому підпорядковано підприємство;
- б) профспілкового комітету;
- в) центру працевлаштування;
- г) зборів трудового колективу;
- д) працівника.

12. Прогулом вважається відсутність на роботі протягом:

- а) 1 години;
- б) 3 годин;
- в) 1 / 2 робочого дня;
- г) робочого дня.

13. Строк випробування не повинен перевищувати:

- а) одного місяця для працівників;
- б) двох тижнів;
- в) 6 місяців;
- г) 3 місяців за погодженням з профкомом;

14. Громадянин України має право самостійно укладати трудовий договір:

- а) тільки з 16 років;
- б) тільки з 15 років, а в окремих випадках з 14 років;

- в) це питання визначається батьками;
- г) за згодою профкому;
- д) з будь-якого віку, але не молодше 18 років.

15. Випробування не може встановлюватися:

- а) для молодих спеціалістів;
- б) для звільнених з лав Збройних Сил України;
- в) для неповнолітніх;
- г) жінок, які мають дітей віком до 14 років;
- д) для працівників.

16. Підстави для припинення трудового договору:

- а) за згодою сторін;
- б) за ініціативою працівника;
- в) за ініціативою власника або уповноваженого ним органу;
- г) за ініціативою органів прокуратури та внутрішніх справ України;
- д) за ініціативою суду;
- е) за станом здоров'я.

17. Значення трудової книжки полягає у такому:

- а) вона є основним документом про трудову діяльність;
- б) оформлюється на всіх працівників, які працюють понад 5 днів;
- в) вносяться відомості про роботу та заохочення;
- г) вносяться відомості про роботу, заохочення та стягнення;
- д) обов'язково заповнюється на тимчасових і позаштатних працівників.

18. Власник повинен звільнити працівника за його заявою в указаний ним строк у разі:

- а) неможливості проживання у цій місцевості;
- б) наявності дитини;
- в) за станом здоров'я;
- г) за власним бажанням працівника;
- д) у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

Практичні завдання

1. Після сварки зі співпрацівником інституту Нікітін звернувся до власника з заявою про звільнення з посади. Наступного дня він вирішив забрати свою заяву назад, але йому відмовили, посилаючись на те, що згідно з наказом його звільнено за угодою сторін ще вчора.

Як вирішити цей спір?

2. Тесляр Луков працював за строковим договором. За три місяці до його закінчення він подав заяву про звільнення у зв'язку з переведенням його жінки на роботу в іншу місцевість. Наступного дня він на роботу не вийшов і виїхав з міста. Коли він одержав трудову книжку, то з'ясувалося, що він звільнений за п. 4 ст. 40 КЗпП. Луков звернувся до прокурора зі скаргою на дії власника.

Яку відповідь повинен дати прокурор?

3. Кисіль звернувся 5 січня до власника з заявою про звільнення у зв'язку з тим, що він знайшов інше місце роботи. Власник 25 березня видав наказ про звільнення Кисіля за власним бажанням. Кисіль оскаржив це звільнення, пояснюючи, що перейти на нове місце роботи він збирався в січні, а зараз воно вже зайняте.

Чи підлягає вимога задоволенню?

4. Інженери Петров і Ключко, які працювали в одному відділі, звернулися до юриста за консультацією. У зв'язку зі скороченням штату хтось з них має залишитися на роботі. Петров має вищу освіту та безперервний стаж роботи за фахом. Ключко має таку ж саму освіту, певний стаж роботи і утримує трьох неповнолітніх дітей.

Яку відповідь повинен дати ним юрист?

5. Черкашина, яка працювала інженером 12 років, була попереджена про звільнення у зв'язку зі скороченням штату. Вона заперечувала, тому що вона

навчається у вищому навчальному закладі, має на утриманні двох малолітніх дітей, а залишений на роботі Гушчін працює тільки один рік, самотній і має дисциплінарне стягнення.

Як треба вирішити справу?

6. За появу на роботі у нетверезому стані Галичу перенесли чергову відпустку на зимовий час і позбавили його премії. Через два тижні він знову з'явився на роботі у нетверезому стані. Його було звільнено за систематичне порушення трудової дисципліни на підставі п. 3 ст. 40 КЗпП. Галіч звернувся до суду з позовом про поновлення його на роботі.

Яке рішення повинен винести суд?

7. Сичко хворіла чотири місяці і три дні. Її було звільнено за п. 5 ст. 40 КЗпП України. У позовній заяві про поновлення на роботу вона повідомила, що є єдиним працездатним членом сім'ї, на її утриманні знаходиться двоє неповнолітніх дітей.

Як повинен вирішити справу суд?

8. Тіщенко, яка працювала майстром, 2 серпня подала заяву про звільнення за власним бажанням і наступного дня припинила роботу. 15 серпня за згодою профспілкового органу вона була звільнена за прогул. Тіщенко звернулась до суду з позовом про зміну формулювання причини звільнення.

Чи підлягає скарга задоволенню?

9. Завідуюча дитячою поліклінікою Амосова грубо поводитися з хворими дітьми та їх батьками. На неодноразові скарги головний лікар заходів не вживав. Про це було надруковано у місцевій газеті. На підставі статті Амосова була звільнена за ст. 45 КЗпП України. Вона звернулась з позовом до суду.

Яке рішення повинен прийняти суд?

10. Корчак подав заяву про звільнення за власним бажанням 8 серпня. 9 жовтня він залишив роботу, але трудова книжка йому не була видана. Власник вважав, що Корчака треба звільнити за прогул. Корчак заперечував і звернувся до суду.

Як вирішити цю справу?

Тема 4. Робочий час і час відпочинку

1. Поняття та види робочого часу.
2. Порядок встановлення скороченого і неповного робочого часу.
3. Час відпочинку: поняття, види.
4. Поняття і види відпустки.

Запитання для самостійної роботи

1. Порядок встановлення скороченого робочого часу.
2. Неповний робочий час.
3. Ненормований робочий час.
4. Призначення щорічних відпусток.
5. Правове регулювання інших видів відпусток.

Тестові завдання

1. Яка встановлюється максимальна тижнева тривалість робочого часу?
 - а) 36 годин;
 - б) 40 годин;
 - в) 38 годин;
 - г) 48 годин.
2. Право на встановлення скороченої тривалості робочого часу мають:
 - а) вагітні жінки;
 - б) жінки, які мають дітей віком до 14 років;
 - в) неповнолітні працівники;
 - г) працівники, які працюють на підприємствах зі шкідливими умовами;
 - д) на молодих спеціалістів.
3. Який час вважається нічним згідно з чинним законодавством:
 - а) з 20 до 8 годин;

- б) з 22 до 6 годин;
- в) з 23 до 7 годин;
- г) з 0 годин до 6 годин.

4. Право на неповний робочий час мають:

- а) вагітні жінки;
- б) неповнолітні працівники;
- в) за згодою сторін;
- г) працівник, який доглядає за хворим членом сім'ї;
- д) жінка, яка має дитину віком до 14 років;
- е) за станом здоров'я.

5. Скорочена тривалість робочого часу для неповнолітніх з 16 до 18 років складає:

- а) 24 години;
- б) 18 годин;
- в) 36 годин;
- г) 40 годин.

6. Чим відрізняється неповний робочий час від скороченого?

- а) встановлюється за згодою сторін;
- б) оплата здійснюється у повному обсязі;
- в) можливе зменшення заробітної плати;
- г) можливе зменшення тривалості як робочого дня, так і робочого тижня.

7. Перерва впродовж робочого дня надається через:

- а) 3 години після початку роботи і триває від 30 хвилин до 2 годин;
- б) 5 годин після початку роботи і триває від 1 години до 2 годин; в) 4 години після початку роботи і триває від 30 хвилин до 2 годин.

8. Відпустка має такі види:

- а) основна;
- б) додаткова;
- в) щорічна;

г) соціальна;

д) творча.

9. Тривалість щорічної основної відпустки не може бути меншою від:

а) 21 календарного дня;

б) 18 календарних днів;

в) 24 календарних днів;

г) 30 календарних днів.

Тема 5. Дисципліна праці і дисциплінарна відповідальність

1. Внутрішній трудовий розпорядок.

2. Дисципліна праці і засоби її забезпечення.

3. Дисциплінарна відповідальність, її види і порядок застосування.

Запитання для самостійної роботи

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.

2. Порядок встановлення внутрішнього трудового розпорядку.

3. Заохочення і підстави їх застосування.

4. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.

Тестові завдання

1. Трудова дисципліна забезпечується:

а) диспозитивним методом;

б) імперативним методом;

в) методом заохочення;

г) методом примусу.

2. На працівника за порушення трудової дисципліни можуть бути накладені такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) попередження; в)

штрафні санкції; г)

звільнення;

д) зняття з посади.

3. Дисциплінарне стягнення накладається:

- а) КТС;
- б) посадовою особою;
- в) роботодавцем;
- г) судом.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується:

- а) не пізніше наступного дня від дня його виявлення;
- б) не пізніше 1 місяця від дня його виявлення;
- в) не пізніше 6 місяців від дня його виявлення;
- г) не пізніше 1 року від дня його скоєння.

5. В який термін від дня скоєння дисциплінарного проступку може бути накладено дисциплінарне стягнення:

- а) до 1 місяця;
- б) до 3 місяців;
- в) до 6 місяців.

6. Протягом якого часу працівник вважається таким, що мав дисциплінарне стягнення:

- а) 6 місяців;
- б) 1 року;
- в) протягом усього часу роботи на цьому підприємстві.

7. Дисциплінарне стягнення може зніматися?

- а) да;
- б) ні;
- в) у виключних випадках.

Практичні завдання

1. Які з цих видів строків існують у трудовому праві:

- 1) випробувальний строк;
- 2) строки трудового договору;
- 3) строк дії колективного договору;
- 4) строк оформлення трудової книжки;

- 5) строк попередження працівника про звільнення;
- б) строк попередження працівника про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності працівників;
- 7) строк накладання дисциплінарного стягнення.

Вкажіть їх термін та коли вони встановлюються.

Тема 6. Матеріальна відповідальність сторін

- 1. Поняття та загальна характеристика матеріальної відповідальності.
- 2. Види договорів про матеріальну відповідальність.
- 3. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.

Запитання для самостійної роботи

- 1. Підстави матеріальної відповідальності.
- 2. Види матеріальної відповідальності працівників.
- 3. Порядок укладання договору про матеріальну відповідальність.
- 4. Визначення розміру шкоди, яка заподіяна підприємством, організацією, установою.
- 5. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.

Тестові завдання

- 1. За шкоду, заподіяну підприємству, працівник несе:
 - а) часткову майнову відповідальність;
 - б) змішану майнову відповідальність;
 - в) обмежену відповідальність;
 - г) повну майнову відповідальність;
 - д) збільшену майнову відповідальність.
- 2. Підставою для застосування матеріальної відповідальності до працівника є:
 - а) матеріальна шкода;
 - б) провина працівника;
 - в) поява на робочому місці у нетверезому стані;
 - г) скоєння злочину.

3. Законодавство встановлює такі види матеріальної відповідальності:

- а) адміністративна;
- б) підвищена;
- в) повна;
- г) обмежена.

4. Ознаками шкоди, заподіяної підприємству є:

- а) пряма шкода;
- б) шкода, що заподіяла великі грошові збитки;
- в) провина працівника;
- г) скоєння злочину.

5. Матеріальна відповідальність обмежується:

- а) розміром шкоди;
- б) неодержаним прибутком;
- в) майном працівника;
- г) заробітною платою працівника.

6. Повна матеріальна відповідальність настає у таких випадках:

- а) якщо з працівником укладений договір про повну матеріальну відповідальність;
- б) якщо майно або інші цінності одержані працівником під звіт за довіреністю;
- в) якщо працівник не вийшов на роботу;
- г) якщо має високу заробітну плату.

Тема 7. Трудові спори

1. Поняття трудових спорів та їх види.

2. Правовий статус комісії з трудових спорів.

3. Порядок розглядання індивідуальних трудових спорів.

4. Колективні трудові спори.

Запитання для самостійної роботи

1. Порядок створення комісії з трудових спорів.

2. Порядок розглядання трудових спорів КТС.
3. Порядок розглядання трудових спорів судами.
4. Правовий статус органів, які вирішують колективні трудові спори (конфлікти).
5. Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).
6. Порядок проведення страйку.

Тестові завдання

1. Трудові спори підрозділяються на такі:
 - а) місцеві;
 - б) індивідуальні;
 - в) колективні;
 - г) державні.
2. Трудові спори розглядаються:
 - а) виключно судами;
 - б) роботодавцем;
 - в) органами державної влади; г) комісіями з трудових спорів; д) органами юстиції.
3. Комісії з трудових спорів обираються:
 - а) на всіх підприємствах;
 - б) на державних підприємствах;
 - в) на підприємствах із численністю 15 та більше працівників;
 - г) на підприємствах із численністю 100 та більше працівників;
 - д) на підприємствах із численністю 1 000 та більше працівників.
4. КТС розглядає трудовий спір у:
 - а) 10-денний строк;
 - б) 20-денний строк; в) протягом 1 місяця; г) протягом 1 року.
5. Працівник має право звернутися до суду в таких випадках:

- а) КТС на підприємстві не обирається;
- б) завжди;
- в) про поновлення на роботі;
- г) КТС не приймає заяву працівника про розгляд трудового спору;
- д) якщо роботодавець заперечує проти розглядання трудового спору.

6. Працівник має право звернутися до суду:

- а) у 3-х місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;
- б) у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;
- в) у 10-ти денний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

7. Колективні трудові спори розглядаються:

- а) судами;
- б) комісіями з трудових спорів;
- в) примирною комісією;
- г) трудовим арбітражем;
- д) Президентом України.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

до написання й оформлення контрольних робіт

Контрольні роботи займають важливе місце у навчальному процесі на заочному факультеті вищих навчальних закладів. Основна мета – з'ясування студентами теоретичних положень, надбання ними навичок самостійної роботи із законодавчими актами, навчальною і науковою літературою, уміння застосовувати отримані знання для вирішення конкретних практичних ситуацій.

Контрольна робота складається з трьох запитань. Кожне запитання вимагає всебічної відповіді, що досягається за допомогою ретельного вивчення рекомендованого законодавства та навчальної літератури. Для успішного написання контрольної роботи студент повинен уважно ознайомитися із завданням; проаналізувати законодавчі акти; ознайомитися з рекомендованою літературою; продумати відповіді на поставлені запитання.

Нормативні документи, навчально-методичні матеріали й інші джерела, які використовуються у контрольній роботі, повинні бути зазначені відповідно до загальних вимог. Список джерел додається наприкінці роботи.

Контрольна робота має бути виконана в учнівському зошиті або надрукована. На кожній сторінці мають бути залишені поля для зауважень. Усі сторінки повинні бути пронумеровані. Наприкінці роботи студент мусить поставити свій підпис і дату виконання контрольної роботи.

На титульному аркуші роботи необхідно вказати найменування університету, факультету, групи, номер варіанта, своє прізвище, ім'я, по батькові.

Термін виконання:

- контрольна робота має бути здана на рецензію викладачеві не пізніше ніж за місяць до початку сесії;
- усі зауваження рецензента студент повинен усунути до іспиту або заліку, обговорити з ним дискусійні питання;
- студентів, що несвоєчасно здали контрольні роботи, до сесії не допускають;
- незараховані роботи є підставою для недопущення до іспиту, заліку.

Варіанти контрольних робіт

Варіант 1

1. Джерела трудового права України.
2. Порядок надання щорічної відпустки працівнику.
3. Переведення працівника на іншу роботу.

Варіант 2

1. Припинення трудових відносин за ініціативою працівника.
2. Поняття трудової дисципліни і методи її забезпечення.
3. Умови звільнення з посади у зв'язку з невідповідністю працівника

займаний посаді.

Варіант 3

1. Значення міжнародного співробітництва у сфері трудових відносин.
2. Порядок укладання трудового контракту.
3. Зміст колективного договору.

Варіант 4

1. Порядок прийому на роботу.
2. Умови переміщення на іншу роботу.
3. Порядок звільнення працівника у зв'язку з появою на робочому місці у

нетверезому стані.

Варіант 5

1. Робочий час та його види.
2. Індивідуальні трудові спори, порядок вирішення.
3. Випробний термін.

Варіант 6

1. Порядок укладання колективного договору.
2. Умови встановлення нормального робочого часу.
3. Звільнення у зв'язку з прогулом.

Варіант 7

1. Право працівника на оплату праці та його захист.

2. Умови звільнення працівника у зв'язку з відсутністю на роботі чотири місяці підряд.

3. Комісії з трудових спорів: порядок створення та повноваження.

Варіант 8

1. Скорочений робочий час та умови його призначення.

2. Встановлення повної матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну його діями підприємству, установі, організації.

3. Особливості праці жінок.

Варіант 9

1. Порядок надання відпустки.

2. Неповний робочий час і порядок його встановлення.

3. Порядок внесення змін у трудовий договір (контракт).

Варіант 10

1. Звільнення з роботи за ініціативою працівника.

2. Умови роботи у нічний час, у вихідні і святкові дні.

3. Умови переміщення працівника на іншу роботу.

Варіант 11

1. Охарактеризуйте Закон України «Про колективні договори і угоди».

2. Поняття, зміст та порядок укладання трудового контракту.

3. Дисциплінарні стягнення: порядок накладання та зняття.

Варіант 12

1. Поняття, зміст і порядок укладання трудового контракту.

2. Особливості методу трудового права.

3. Пенсії: поняття та види.

Варіант 13

1. Соціальне забезпечення та його види.

2. Підстави припинення трудового договору /контракту/ відповідно до КЗпП.

3. Джерела трудового права.

Варіант 14

1. Припинення трудових відносин за ініціативою працівника.
2. Соціальне страхування та його види.
3. Форма і строк трудових договорів.

Варіант 15

1. Порядок припинення трудових відносин за ініціативою третіх осіб.
2. Порядок оформлення звільнення з роботи.
3. Умови встановлення матеріальної відповідальності працівників.

Варіант 16

1. Робочий час та його види.
2. Порядок укладання колективного трудового договору.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Варіант 17

1. Час відпочинку та його види.
2. Особливості прийняття на роботу неповнолітніх.
3. Підстави для розірвання трудових правовідносин.

Варіант 18

1. Підстави та умови матеріальної відповідальності.
2. Поняття трудової дисципліни і методи її забезпечення.
3. Право на страйк та його реалізація

Варіант 19

1. Поняття трудових спорів, їх види і причини виникнення.
2. Поняття і сторони колективного договору.
3. Загальні трудові обов'язки сторін трудових правовідносин.

Варіант 20

1. Метод заохочення у трудовому праві.
2. Відпустки, їх види та порядок надання.
3. Зміст трудового договору.

Варіант 21

1. Порядок розгляду колективних трудових суперечок.
2. Суб'єкти трудових правовідносин.
3. Ненормований робочий час.

Варіант 22

1. Трудові правовідносини.
2. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
3. Поняття охорони праці та її правове регулювання.

Контрольні запитання

1. Трудове право як галузь права.
2. Предмет та метод трудового права.
3. Функції трудового права.
4. Принципи трудового права.
5. Система трудового права.
6. Джерела трудового права та їх види.
7. Конституція України як джерело трудового права.
8. Міжнародно-правові акти про працю як джерело трудового права
9. Кодекс законів про працю як джерело трудового права.
10. Порядок укладання трудового договору.
11. Зміст трудового договору.
12. Зміна трудових правовідносин.
13. Порядок оформлення на роботу.
14. Контракт як особлива форма трудових відносин.
15. Випробний термін.
16. Переведення і переміщення на іншу роботу.
17. Підстави для розірвання трудових правовідносин.
18. Припинення трудових відносин за ініціативою працівника.
19. Припинення трудових відносин за ініціативою власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.
20. Припинення трудових відносин у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємства.
21. Припинення трудових відносин у зв'язку з прогулом, з появою на робочому місці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
22. Припинення трудових відносин за ініціативою третіх осіб.
23. Поняття робочого часу та його види.
24. Порядок встановлення скороченого робочого часу.

25. Неповний робочий час, умови його встановлення.
26. Ненормований робочий час.
27. Надурочний час, підстави і порядок його встановлення.
28. Поняття часу відпочинку та його види.
29. Особливості робочого часу і часу відпочинку неповнолітніх.
30. Поняття відпустки, види відпусток.
31. Призначення щорічних відпусток.
32. Правове регулювання інших видів відпусток.
33. Оплата праці та її правове визначення.
34. Структура та функції заробітної плати.
35. Мінімальна заробітна плата.
36. Виплата заробітної плати при звільненні.
37. Утримання із заробітної плати.
38. Гарантійні та компенсаційні виплати, їх поняття та умови виплати.
39. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
40. Порядок встановлення внутрішнього трудового розпорядку.
41. Заохочення і підстави їх застосування.
42. Дисциплінарні стягнення та їх види.
43. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.
44. Підстави матеріальної відповідальності.
45. Види матеріальної відповідальності працівників.
46. Порядок укладання договору про матеріальну відповідальність.
47. Визначення розміру шкоди, яка заподіяна підприємству, організації, установі.
48. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.
49. Поняття охорони праці.
50. Зміст загальних гарантій прав працівників на охорону праці.
51. Організація охорони праці на підприємствах.
52. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.
53. Державний нагляд за здійсненням законодавства про охорону праці.

- 54. Трудові спори та їх види.
- 55. Порядок створення комісії з трудових спорів.
- 56. Порядок розглядання трудових спорів КТС.
- 57. Порядок розглядання трудових спорів судами.
- 58. Правовий статус органів, які вирішують колективні трудові спори (конфлікти).
- 59. Порядок вирішення колективних трудових договорів (конфліктів).
- 60. Порядок проведення страйку.

Список джерел інформації

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю з постатейними матеріалами // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2004. – № 1–2. – Київ : Юрінком, 2004.
3. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1.07.1993 р., № 3356-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.
4. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р., № 1045-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 397.
5. Закон України «Про організації роботодавців» від 24.05.2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 32. – Ст. 171.
6. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р., №504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
7. Закон України «Про зайнятість населення» від 1.03.1991 р., № 804-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 14. – Ст. 171.
8. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92 р., №2695-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 669.
9. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р., // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.
10. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р., № 137/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Ст. 227.
11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 46 – 47. – С. 401.

12. Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів : затв. Постановою КМ України від 05.04.1994 р., № 225 // ЗП уряду України. – 1994. – № 8. – Ст. 193.

13. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008–2009 роки : укладена 15.04.2008 р. // Голос України. – 2008. – № 81–82.

14. Інструкція про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях; Наказ Мінпраці України, Мініюсту України, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р., № 58 // Інформ. бюл. Мінпраці України. – 1993. – № 9–10.

15. Положення про Національну службу посередництва і примирення: затв. Указом Президента України від 17.11.1998 р., № 1258/98 // Офіц. Вісн. України. – 1998. – № 46. – Ст. 1684.

16. Про практику розгляду судами трудових спорів : постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р., № 9 // Бюл. зак-ва і юрид практики України. – 2006. – № 2.

17. Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). – Київ : Основа, 2000.

18. Болотіна Н. Б. Трудовий договір за законодавством України : навч. посіб. / Н.Б. Болотіна. – Київ : Вид. Паливода А. В., 2002.

19. Буряк В. Я. Трудові спори : порядок їх вирішення в Україні / В.Я. Буряк. – Київ : Основа, 2000.

20. Гетьманцева Н. Д. Правова характеристика роботодавця як суб'єкта трудових відносин / Н.Д. Гетьманцева. // Наук. вісн. Чернівецького ун-ту. – Вип. 273. – Правознавство. – Чернівці : Рута, 2005. – С. 46–49.

21. Трудове право України. / Под ред. Г. И. Чанишевой – Харків: «Одіссей», 1999. – 480с.

22. Прокопенко В. І. Трудове право України : підруч. / В. І. Прокопенко. – Харків: Консум, 2000.

23. Прокопенко В.І. Трудовий договір і трудові правовідносини. – Київ: Вид-во Київського ун-ту, 1971. – 187 с.
24. Прилипко С. М. Трудове право України : підруч. / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. Харків : Вид-во «ФІНН», 2009. – 728 с.
25. Жигалкін П. І. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці / П. І. Жигалкін, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Харків : Вид-во «ФІНН», 2008. – 448 с.
26. Ярошенко О.М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України / О. М. Ярошенко. – Харків : Вид-во «ФІНН», 2006. – 456 с.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ТЕМА 1. ТРУДОВЕ ПРАВО – ГАЛУЗЬ ПРАВА.....	4
ТЕМА 2. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР	34
ТЕМА 3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	41
ТЕМА 4. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	50
ТЕМА 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	67
ТЕМА 6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ВИДИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ	87
ТЕМА 7. ТРУДОВІ СПОРИ.....	96
ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ З КУРСУ «ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»	110
Практичні завдання.....	117
Тестові завдання.....	125
Рекомендації до написання й оформлення контрольних робіт	127
Варіанти контрольних робіт	128
Контрольні запитання.....	132
Список джерел інформації	134

Навчальне видання

ПЕРЕВАЛОВА Людмила Вікторівна
ГАСВАЯ Олександра Валентинівна
ГАРЯЄВА Ганна Михайлівна
ЛИСЕНКО Ірина В'ячеславівна
МУРЕНКО Олена Леонідівна

Правове регулювання трудових відносин
Навчальний посібник
для студентів економічних спеціальностей
денної та заочної форм навчання

Роботу до видання рекомендовала проф. Дольська О.О

Редактор М. П. Єфремова
Н. В. Верстюк

Комп'ютерна верстка О. В. Софоклова

План 2018 р., поз. 113

Підп. до друку 03.08.2018

Формат 60x84 1/16. Папір офсетний

Друк. – різнографія Гарнітура Таймс. Ум.-друк. арк. 6,8.

Наклад 100 прим. Зам. № 3/09/18 Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Видавець: ФОП Панов А.М.

Свідоцтво серії ДК № 4847 від 06.02.2015 р.
М.Харків, вул.. Жон Мироносиць, 10 оф. 6,
Тел.. +38(057)714-06-74, + 38(057)976-32-87
copy@vlavke.com